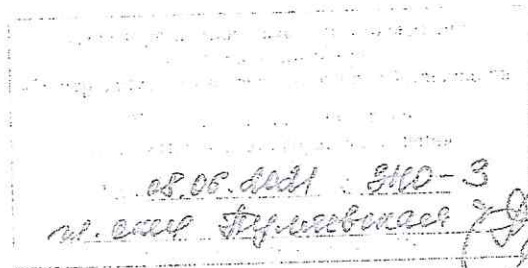


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
и культуры Краснодарского края
"Краевой учебно-методический центр"
на 2021-2024 годы



Директор
ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

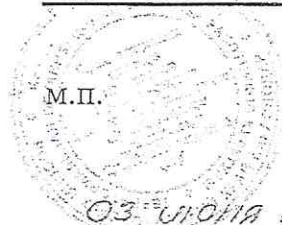
Председатель профсоюзного
комитета
ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

Романовская Ж.П.



03 июня 2021г.

Воронина Г.В.



03 июня 2021г.

I. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" (далее – ГБУ ДПО и К КК КУМЦ), в лице директора Романовской Жанны Павловны, именуемое в дальнейшем "работодатель" и работники учреждения в лице председателя профсоюзного комитета, Ворониной Галины Васильевны, именуемого в дальнейшем "профсоюзный комитет".

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу учреждения, его финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества учреждения, учет мнения профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся деятельности работников учреждения;

1.3.2. профсоюзный комитет защищает интересы работников с учетом условий охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность учреждения, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности производства, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, технологическую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости).

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым, территориальным, отраслевыми соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в учреждении

соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре, кроме случаев, когда в законе установлено, что действие законодательства распространяется на отношения, возникшие из ранее заключенных договоров.

1.6 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа государственного учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 (трех) месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3 (трех) лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении учреждением в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности учреждения и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным, региональным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в учреждении, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в

силу со дня его подписания сторонами.

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контрактом).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к настоящему коллективному договору (Приложение №1).

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. Настоящий коллективный договор, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в настоящий коллективный договор, соглашение или трудовой договор (эффективный контракт), то они не подлежат применению.

2.6. Трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок.

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами (ст.59 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора

(эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.11. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ.

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4 месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.13. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) производится по основаниям, установленным ст. 77- ст.81 ТК РФ, и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.14. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом.

III. Особенности регулирования труда дистанционных работников

3.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе.

3.2. В случаях, если работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

В случаях, если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

3.3. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

Работодатель не позднее 3 (трех) календарных дней со дня заключения данного трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.5. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены

работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.6. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.7. 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. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

3.8. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

3.9. Настоящим коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 настоящего Кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

3.10. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

3.11. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.12. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

IV. Режим труда и отдыха

4.1. Рабочее время

4.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В учреждении устанавливается 5 (пятидневная) рабочая неделя с 2 (двумя) выходными днями: суббота и воскресенье.

Рабочее время в учреждении устанавливается с понедельника по четверг с 9:00 часов до 18:00 часов; пятница с 9:00 часов до 17:00 часов.

Перерыв для отдыха и питания 50 минут с 13:00 часов до 13:50 часов.

4.1.2. В учреждении применяется односменная работа.

4.1.3. Рабочее время преподавателя отдела повышения квалификации в учреждении определяется в соответствии с размером должностной ставки по штатному расписанию и графиком педагогической нагрузки, утвержденным годовым планом проведения курсов повышения квалификации.

4.1.4. Для отдельных категорий работников, занимающих должности сторожей (вахтеров) в соответствии с графиками сменности ведется суммарный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Ежеквартально производится оплата переработанных часов. График сменности утверждается директором за 1 месяц до начала рабочего периода. Работники, занимающие должности сторожей (вахтеров) знакомятся с графиком сменности под роспись.

4.1.5. Для лиц, имеющих ограниченные возможности (инвалидов 1 и 2 группы), для других категорий работников в соответствии с положениями трудового законодательства, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со ст.92 ТК РФ.

Перечень должностей, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, указан в приложении №8 к настоящему коллективному договору.

4.1.6. По соглашению между работником и работодателем в учреждении могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ "О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае"), беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в учреждении.

4.1.7. В случае, когда изменение организационных или технологических условий труда может повлечь массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели на срок до 6 (шести) месяцев.

4.1.8. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор (эффективный контракт) расторгается. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством.

4.1.9. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.10. По распоряжению работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определен в приложении № 7 к настоящему коллективному договору.

4.1.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.1.12. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних.

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, учреждение вправе привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. Указанные категории должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни.

4.1.13. Привлечение лиц, имеющих ограниченные возможности к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Данные лица должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время.

4.2. Время отдыха

4.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"), для работников в возрасте до 18 лет - 31 календарный день (ст.267 ТК РФ). Перечень профессий, категорий работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, определен в Приложении №8 к настоящему коллективному договору. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" директору учреждения устанавливается основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.3. Перечни должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день, прилагается к коллективному договору (Приложение № 7).

4.2.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и

максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.2.5. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

4.2.6. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ);

по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, не более 120 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.7. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в пределах общей экономии по фонду оплаты труда за счет средств субсидии на выполнении государственного задания или средств, полученных от приносящей доход деятельности:

- за продолжительный стаж работы у данного работодателя более 15 лет 7 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день, 5 календарных дней;

- председателю профсоюзного комитета, за исполнение общественных обязанностей, 3 календарных дня;

- для сопровождения детей, поступивших в 1 класс школы в День знаний 1 календарный день.

4.2.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с

учетом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст.372 ТК РФ, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

4.2.9. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению 4 дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами производится в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

4.3. Порядок прохождения диспансеризации работников

4.3.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 N 124н. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

4.3.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 (пяти) лет до наступления такого возраста	2 рабочих дня	1 раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии		

по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	1 рабочий день	1 раз в год
прочие работники	1 рабочий день	1 раз в 3 года

4.3.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за два дня до прохождения диспансеризации на имя директора или лица, временно исполняющего его обязанности.

4.3.4. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени (обозначение Д).

4.3.5. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам с традиционным учетом рабочего времени каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

4.3.6. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 3 (трех) дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

V. Оплата и нормирование труда

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у данного работодателя системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

5.2. Система оплаты труда Работников, применяемая в учреждении, учитывает наличие критериев и показателей эффективности и качества труда для стимулирования работников, в зависимости от результатов и качества труда в

учреждении. Система оплаты труда в учреждении, определяется локальным нормативным актом – "Положение об оплате труда и других стимулирующих выплатах".

Работодатель обязуется:

5.3. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже 1/150 (одной сто пятидесятой) действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. (ст.236 ТК РФ).

5.4. Выплачивать заработную плату работнику 21 и 06 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) путем перечисления на указанный работником счет в банке.

5.5. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.6. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

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 (ст.153 ТК РФ).

5.7. Оплачивать каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.154 ТК РФ). Установить, что минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время, составляет 20 процентов оклада за каждый час работы (в ночное время).

5.8. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ).

5.9. Производить оплату работы в выходные и праздничные дни с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных системой оплаты труда.

5.10. Производить оплату отпуска не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

5.11. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст.140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

VI. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

Работодатель и профсоюзный комитет обязуется:

6.1. Рассматривать предварительно с участием профсоюзного комитета все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизации, а также сокращении численности или штата работников.

6.2. Не допускать увольнения одновременно 2 (двух) работников из одной семьи.

Не допускать увольнения в связи с сокращением численности или штата работников, на иждивении которых находятся члены семьи, не имеющие самостоятельного заработка.

6.3. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за 2 месяца (ст.180 ТК РФ).

6.4. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

6.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за 3 месяца) профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст.82 ТК РФ).

6.6. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

6.7. Предусматривать создание (выделение) квотируемых рабочих мест для трудоустройства инвалидов и особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в трудоустройстве в соответствии с Законом Краснодарского края от 08.02.2000 № 231-КЗ "О квотировании рабочих мест в Краснодарском крае".

Работодатель обязан предоставлять работающим инвалидам ряд льгот в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в РФ», а именно:

1) Рабочее место для инвалида должно в обязательном порядке должно быть аттестовано, пройти специальную оценку условий труда с выдачей лицензированным учреждением заключения об аттестации квотируемого рабочего места, с указанием отсутствия вредных (опасных) факторов воздействия.

2) Для инвалидов I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели – не более 35 часов в неделю в соответствии с ч. 1 ст. 92 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), ст. 23 Закона № 181-ФЗ;

3) В соответствии со ст. 23 Закона № 181-ФЗ инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. То есть, работодатель обязан предоставлять инвалидам ежегодный дополнительный отпуск в количестве не менее 2 дней, поскольку по общему правилу в соответствии со ст. 115 ТК РФ продолжительность ежегодного отпуска составляет 28 дней;

4) В соответствии с ч. 2 ст. 128 ТК РФ работодатель на основании письменного заявления работника, являющегося инвалидом, обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году;

5) В соответствии с ч. 2 ст. 96, ч. 5 ст. 99, ч. 7 ст. 113 ТК РФ инвалиды должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время, сверхурочной работы, от работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Кроме того, привлечение инвалидов к указанным категориям работ допускается только в том случае, если они не запрещены им по состоянию здоровья (ст. 23 Закона № 181-ФЗ), при наличии письменного согласия инвалида.

6) Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

6.8. Финансировать мероприятия направленные на:

- повышение квалификации и профессионального уровня персонала.

6.9. В период сокращения объема оказываемых услуг использовать внутрипроизводственные резервы учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;

- использовать режим неполного рабочего времени.

6.10. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников учреждения пользуются категории, предусмотренные ст.179 ТК РФ.

6.11. Реализовывать комплекс мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью, в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 №606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации" и положениями Трудового кодекса РФ.

6.12. Привлечение и использование иностранной рабочей силы осуществлять в соответствии с законодательством и по согласованию с профсоюзным комитетом (п.5 ст.12 ФЗ "О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности").

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

7.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст.210 ТК РФ).

7.2. Предусматривать финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (ст.226 ТК РФ).

7.3. Оборудовать уголки охраны труда.

7.4. Организовать деятельность совместного комитета (комиссии) по охране труда, созданного на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации. Разработать программу совместных действий по улучшению условий, охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний на 2021-2024 годы. Обучить членов комитета (комиссии) по охране труда по специальной программе за счет средств учреждения (ст.218 ТК РФ).

7.5. Проводить за счет учреждения обязательные периодические медицинские осмотры работников. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ).

7.6. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований по охране труда, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по учреждению, выполнении работ повышенной опасности (ст.217 ТК РФ);

- обеспечить постоянный, периодический, оперативный и выборочный контроль за состоянием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда (ст.212 ТК РФ).

7.7. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. На квотируемых рабочих местах специальная оценка проводится до принятия на них работников. На основании отчета о проведении специальной оценки условий труда разработать, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (иного представительного органа работников), план реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, с указанием сроков выполнения и ответственных лиц.

7.8. Обеспечить за счет средств учреждения приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее-СИЗ) приложение № 4 к коллективному договору, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на

работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно приложению № 5 к коллективному договору;

- с учетом мнения профсоюзного комитета и своего финансово-экономического положения может устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов или загрязнения приложение № 5 к коллективному договору. (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 №290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты").

7.9. Ежемесячно проводить в учреждении единый день охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 08.06.2004 №554 «О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края»).

Профсоюзная организация обязуется:

7.10. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива о конституционном праве работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, (ст.37 Конституции РФ) в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;

- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств учреждения;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств учреждения.

7.11. Проводить постоянный и оперативный общественный контроль за соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации и нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о защите окружающей природной среды и др.) с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда (ст.370 ТК РФ).

Осуществлять выдачу работодателям обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст.370 ТК РФ, ст.20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.12. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам, на заседаниях профсоюзного комитета, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда.

7.13. Размещать в помещениях и на территории учреждения, в доступных для работников местах информацию по профилактике ВИЧ/СПИД и COVID-19.

7.14. Направлять своих представителей в комиссию по проведению специальной оценки условий труда.

VIII. Права, обязанности и ответственность в области пожарной безопасности

8.1. Настоящие Правила устанавливают требования пожарной безопасности, определяющие порядок поведения людей, содержания территорий, зданий, помещений учреждения в целях обеспечения пожарной безопасности в ГБУ ДПО и К КК КУМЦ.

Пожарная безопасность объектов защиты обеспечивается комплексом мероприятий:

- соблюдением противопожарного режима на объекте, т.е. установленных норм поведения людей, правил выполнения технологических процессов и эксплуатации оборудования, направленных на обеспечение пожарной безопасности;

- проведением мероприятий по пожарной профилактике, комплексом организационных и технических мероприятий, направленных на предотвращение пожаров, ограничение их распространения, а также создание условий для успешного тушения пожаров.

Директор вправе назначать лиц, которые по занимаемой должности или по характеру выполняемых работ являются ответственными за обеспечение пожарной безопасности в учреждении.

Должностные лица допускаются к работе только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности. Обучение лиц мерам пожарной безопасности осуществляется по программам противопожарного инструктажа. Порядок и сроки обучения лиц мерам пожарной безопасности определяются директором учреждения с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации.

8.2. Работники имеют право на:

- защиту их жизни, здоровья и имущества в случае пожара;
- возмещение ущерба, причиненного пожаром, в порядке, установленном действующим законодательством;

- участие в установлении причин пожара, нанесшего ущерб их здоровью и имуществу;

- получение информации по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны;

- участие в обеспечении пожарной безопасности.

8.3. Работники обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности;

- при обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.) необходимо

немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную охрану с указанием наименования объекта защиты, адреса места его расположения, места возникновения пожара, а также фамилии сообщаемого информацию;

- принять меры по эвакуации людей, а при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей меры по тушению пожара в начальной стадии;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров;

- выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц государственного пожарного надзора;

- предоставлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возможность должностным лицам государственного пожарного надзора проводить обследования и проверки помещений и строений в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений.

8.4. Директор учреждения имеет право:

- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в учреждении;

- получать информацию по вопросам пожарной безопасности от органов управления и подразделений пожарной охраны.

8.5. Директор учреждения обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

- обеспечить доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории и здания учреждения, а также предоставлять сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении, о происшедших на территории пожарах и их последствиях.

8.6. Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством несут:

- лица, уполномоченные пользоваться или распоряжаться имуществом, в том числе директор учреждения;

-лица, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности в учреждении.

Лица, ответственные за соблюдение требований пожарной безопасности, иные работники за нарушение требований пожарной безопасности, а также иные нарушения в области пожарной безопасности могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Порядок привлечения директора учреждения к административной ответственности за правонарушения в области пожарной безопасности устанавливается законодательством Российской Федерации.

IX. Гарантии и компенсации для работников

Работодатель обязуется:

9.1. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст.173-177 ТК РФ.

9.2. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

- расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами). Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются командированному работнику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;

– расходы по найму жилого помещения;

– суточные, в размере, установленном действующим законодательством;

– иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя: сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа (ст.167, ст.168 ТК РФ).

9.3. Выплачивать премии:

9.3.1 за личный вклад, добросовестную работу и в связи с юбилейными датами 50, 55 и каждые последующие 5 лет премия выплачивается Работодателем при наличии финансовых возможностей за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

9.3.2. по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

9.3.3. за выполнение особо важных и срочных работ;

9.3.4. за качество;

9.3.5. за интенсивность и высокие результаты работы.

Премии выплачиваются с целью повышения эффективности работы, путем материальной заинтересованности в достижении максимального результата. Премии выплачиваются на основании ходатайств заместителей директора учреждения или (и) руководителей структурных подразделений учреждения,

рассматриваемых на заседании комиссии по премированию, создаваемой приказом директора учреждения с обязательным включением в состав комиссии представителя первичной профсоюзной организации работников учреждения. Заместителям директора учреждения, руководителям структурных подразделений учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) по решению директора учреждения также после предварительного рассмотрения представлений на заседании комиссии по премированию. Размер и основание данной выплаты устанавливается в приказе директора учреждения с обоснованием принятого решения.

Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней, при премировании текущие премиальные выплаты рассчитываются, исходя из фактически отработанного ими времени.

Решение о выплате премии, ее размере принимает Работодатель. Выплата производится централизованной бухгалтерией на основании приказа директора учреждения. Премии выплачиваются Работодателем при наличии финансовых возможностей в пределах общей экономии по фонду оплаты труда за счет средств субсидии на выполнении государственного задания или средств, полученных от приносящей доход деятельности.

9.4. Выплачивать единовременное денежное пособие Работникам или членам их семей в случаях:

- гибели Работника;
- установления Работнику инвалидности, вследствие несчастного случая на производстве, профзаболевания.

Единовременное денежное пособие выплачивается Работодателем при наличии финансовых возможностей за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

9.5. Выплачивать единовременную материальную помощь:

- в связи с регистрацией брака;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи со смертью близких родственников;
- в связи с длительной болезнью;
- в связи с чрезвычайными ситуациями, повлекшими за собой материальные трудности (пожар, наводнение, стихийное бедствие, кража);

Единовременная материальная помощь оказывается при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Материальная помощь предоставляется на основании заявления заинтересованного лица. Решение о выплате единовременной материальной помощи, ее размере принимает Работодатель. Выплата производится централизованной бухгалтерией на основании приказа директора учреждения. Выплата единовременной материальной помощи выплачивается Работодателем при наличии финансовых возможностей за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

9.6. Выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее

среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

9.7. Перечислять своевременно и в полном объеме средства в страховые фонды. Вести персонифицированный учет в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в управление Пенсионного фонда. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

9.8. Гарантии и компенсации установленные п. 9.2. - 9.7. распространяются на директора учреждения при согласовании с учредителем и профсоюзным комитетом.

Профсоюзный комитет обязуется:

9.9. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

9.10. Организовывать и проводить культурно-массовые и физкультурные мероприятия;

- предусмотреть в системе профсоюзного бюджета средства на культурно-массовые и физкультурные мероприятия.

Х. Гарантии деятельности профсоюзной организации

10.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

10.1.1. Перечислять в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации учреждения членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ).

10.1.2. Предоставлять профсоюзному комитету информацию по вопросам реорганизации учреждения, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также любую другую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст.53 ТК РФ).

10.1.3. Обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

10.1.4. Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на

время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка (ст.374 ТК РФ).

10.1.5. Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе его выборных органов с сохранением среднего заработка (ст.374 ТК РФ).

10.1.6. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ председателей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ). При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ с председателем профсоюзного комитета и его заместителем в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, ст.376 ТК РФ).

XI. Порядок внесения изменений и дополнений

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя, в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

11.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

11.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

11.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

11.4. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложений к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин их вызвавших.

11.5. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

XII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, их представителями, а также соответствующими

органами по труду (ст.51 ТК РФ).

12.2. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля 1 раз в полугодие.

12.3. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием работников 1 раз в год.


12.4. К сторонам уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или невыполняющим обязательства коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.


Представитель работодателя:

Директор
ГБУ ДПО и К КК КУМЦ
Ж. П. Романовская
_____ 2021



Представитель работников:
Председатель профсоюзного
комитета ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

 Г.В. Воронина
"03" _____ 2021



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр"

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" (далее – Правила), определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" (далее – ГБУ ДПО и К КК КУМЦ), порядок приема и увольнения работников (далее – работники), основные обязанности работников и работодателя (далее – работодатель), режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта).

1.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта), лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности -справка форма СТД-Р (ст. 66.1 ТК РФ, ч. 4 ст. 1 Закона N 439-ФЗ), за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. 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;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

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

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- справка о наличии (отсутствии) судимости;

- претендент обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, если он замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, а также наличие навыка владения компьютером, умение пользоваться оргтехникой и т.д.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

1.4. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с должностной инструкцией;

- с Положением об оплате труда и выплатах стимулирующего характера;

- с Критериями оценки и показателями эффективности и качества труда для определения размеров выплат стимулирующего характера к должностным окладам работников;

- с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников;

- с коллективным договором;

а также: разъяснить работнику его права и обязанности, провести инструктаж по технике безопасности и другим правилам охраны труда.

1.5. Об изменении персональных данных (смена адреса, телефона, фамилии и т.п.) работник обязан информировать специалиста по кадровой работе в 3-х дневный срок, с момента получения нового документа.

1.6. Обязанности работодателя в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, ч. 4 ст. 1 Закона N 439-ФЗ:

1.6.1. Работодатель обязан предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

1.6.2. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

1.6.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

1.6.4. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

1.7. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон, п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ;

2) истечение срока трудового договора, п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника, п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя, ст. 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ;

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией, п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ;

- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы, п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, ст. 83 ТК РФ;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, п. 11 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя за две недели. Материально-ответственные лица увольняются после проведения инвентаризации. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) за период работы в организации, произвести с ним полный расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

2. Права и обязанности работников

2.1. Работники ГБУ ДПО и К КК КУМЦ обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах (эффективных контрактах) и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора учреждения и непосредственного руководителя подразделения (отдела), использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- не использовать в личных целях служебную информацию и документацию, связанную с выполнением должностных обязанностей, а также персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование и приспособление;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

- незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

- не находиться в учреждении вне рабочего времени без уведомления директора.

2.2. Работник имеет право на:

2.2.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом).

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

2.2.3. 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.

2.3. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре (эффективном контракте) условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

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

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ГБУ ДПО и К КК КУМЦ установлены следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

Продолжительность рабочего дня устанавливается:

- с понедельника по четверг: с 9:00 часов до 18:00 часов,

- в пятницу с 9:00 часов до 17:00 часов.

Накануне нерабочих праздничных дней – с 9:00 часов до 17:00 часов.

Перерыв для отдыха и питания - с 13:00 часов до 13:50 часов.

Установление иного режима работы для работников производится по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) при условии качественного исполнения своих трудовых обязанностей работником и наличия служебной необходимости.

- ненормированный рабочий день (перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, установлен в Приложении № 7 к коллективному договору);

- сменный режим работы, в соответствии с графиками дежурства сторожевой охраны ГБУ ДПО и К КК КУМЦ, утверждаемым ежемесячно директором учреждения;

- рабочее время преподавателя отдела повышения квалификации в учреждении определяется в соответствии с размером должностной ставки по штатному расписанию и графиком педагогической нагрузки, утвержденной годовым планом проведения курсов повышения квалификации.

4.2. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой ст. 112 ТК РФ.

4.3. В целях своевременного начисления и оплаты отпусков, работники своевременно, не позднее чем за две недели, подают соответствующее заявление специалисту по кадровой работе.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для Работников, согласно действующему законодательству, установлена в количестве 28 календарных дней, для директора - 56 календарных дней.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде в учреждении применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой ГБУ ДПО и К КК КУМЦ;
- премирование.

По согласованию с министерством культуры Краснодарского края:

- выдвижение кандидатур на получение Благодарности министерства культуры Краснодарского края;
- выдвижение кандидатур на награждение Почетной грамотой Министерства культуры Краснодарского края;
- выдвижение кандидатуры на награждение Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации;
- выдвижение на награждение почетным званием "Заслуженный работник культуры Кубани (или России)"; "Заслуженный деятель искусств Кубани (или России)".

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

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, при наличии дисциплинарного взыскания;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством учреждения.

6.3. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со

дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

7. Организация командировок

Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (часть первая ст. 166 ТК РФ).

7.1. Для направления работника в командировку начальник отдела информирует о целях и датах поездки заместителя директора. Далее заместитель директора направляет служебную записку директору учреждения. На основании служебной записки директор принимает решение о направлении работника в командировку, которое оформляется приказом. Работники, направляемые в командировку, должны быть ознакомлены с приказом под роспись. Работниками учреждения составляется заявление на перечисление средств на банковскую карту средств на подотчет на командировочные расходы (суточные, проезд и проживание), вместе с приказом директора передается в централизованную бухгалтерию министерства культуры Краснодарского края для своевременной оплаты поездки.

7.2. После завершения поездки авансовый отчет о произведенных расходах с приложением всех подтверждающих документов сдается работником в отдел экономической деятельности учреждения.

7.3. Авансовый отчет подписывается директором только с визой специалиста отдела экономической деятельности учреждения, предоставляется в централизованную бухгалтерию министерства культуры Краснодарского края в течение 3-х рабочих дней.

7.4. Дни командировки фиксируются работодателем в таблице учета рабочего времени.

8. Повышение квалификации работников ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

8.1. Мероприятия, направленные на повышение квалификации кадров, проводятся в целях приведения в соответствие квалификации работников ГБУ ДПО и К КК КУМЦ, профессиональным стандартам и требованиям, содержащимся в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартах.

9. Работа с письмами и обращениями граждан

9.1. Все поступившие в учреждение письма и обращения физических и юридических лиц регистрируются в течение 1 рабочего дня и предоставляются директору учреждения.

9.2. Согласно поручению директора, письмо или обращение, передаются исполнителю под роспись в журнале регистрации входящих документов.

9.3. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письма или обращения при подготовке ответа. Срок исполнения письма или обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации в учреждении.

9.4. Все исходящие из ГБУ ДПО и К КК КУМЦ материалы подписываются директором учреждения, в случае отсутствия-заместителем директора.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила вступают в действие со дня их утверждения директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБУ ДПО и К КК КУМЦ.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на улучшение условий труда работников учреждения, предупреждение и профилактику профессиональных заболеваний, несчастных случаев.

Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Директором ГБУ ДПО и К КК КУМЦ.

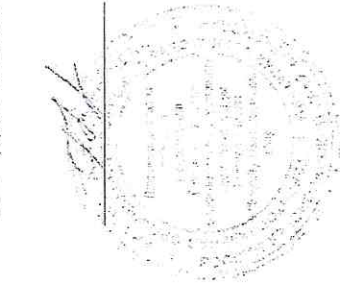
2. Перечень мероприятий по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

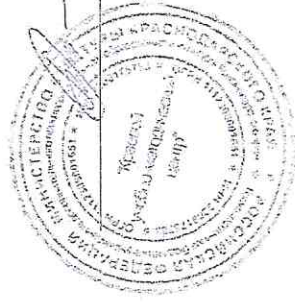
2.10.	дерегазация служебных помещений	ед.	4	25000	ежеквартально	Специалист по охране труда			
-------	---------------------------------------	-----	---	-------	---------------	-------------------------------	--	--	--

Председатель профсоюзного комитета
ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

 _____
Ворошица Г.В.



Директор ГБУ ДПО и К КК КУМЦ



_____ Романовская Ж.П.

Специальная оценка условий труда на рабочих местах
в ГБУ ДПО и К КК «Краевой учебно-методический центр»

Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда

Дата проведения специальной оценки рабочих мест	Кол-во рабочих мест в учреждении		
	всего	из них проведена оценка	
		всего	в т.ч. с вредными условиями труда
ул. Рашпилевская – 29.07.2020 ул. Шоссе Нефтяников – 03.07.2019	70	70	-

ПЛАН-ГРАФИК

с последующей оценкой условий труда рабочих мест в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» и Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

Дата проведения специальной оценки условий труда рабочих мест	Количество рабочих мест
ул. Рашпилевская – 07.2025	40
ул. Шоссе Нефтяников – 07.2024	30

График составил специалист по охране труда

Жукова

Жукова Е.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу, периодические медицинские осмотры работников, периодические медицинские осмотры водителей (1 раз в 2 года) и обязательные психиатрические освидетельствования водителей (1 раз в 5 лет).

(При составлении перечня руководствоваться приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры").

№ п/п	Профессия или должность	Вредные или опасные производственные факторы	Периодичность проведения медосмотров
1.	Водитель автомобиля 5 разряда	Непосредственное управление транспортом.	1 раз в год и дополнительно 1 раз в 2 года , психиатрическое освидетельствование -1 раз в 5 лет

От коллектива ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

От работодателя


СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профсоюзного комитета

Директор

 Г.В. Воронина

ГБУ ДПО и К КК КУМЦ
 Ж.П. Романовская

"13" 06 2021

"03" 06 2021

Приложение № 5
к Коллективному
договору

Нормы
выдачи приведены в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи СИЗ
работникам

№ п/п	Профессия должность	Наименование спец. одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи	Основание предоставления (№ и дата документа)
1	2	3	4	5
1	Водитель автомобиля 5 разряда	Перчатки с точечным покрытием Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые	1 пара/мес 1 шт/год дежурные	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014г. № 997н
2	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт/год 1 пара/год 1 пара/мес	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н
3	Уборщик служебных помещений	Халат х/б При мытье пола Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт/год 1 пара/2мес 1 пара/мес	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н
4	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт/год 1 пара/2мес 2 шт/год 1 пара/год	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н
5	Заведующий хозяйством	Халат от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт/год 6 пар/год	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н
6	Рабочий по	Костюм для защиты от	1 шт/год	Приказ Минтруда и

	комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 пара/год 6 пар/год 12 пар/год До износа До износа	соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н
7	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Боты диэлектрические Перчатки диэлектрические Перчатки с точечным покрытием Очки защитные	1 шт/год Дежурные Дежурные До износа До износа	Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 09.12.2014 № 997н

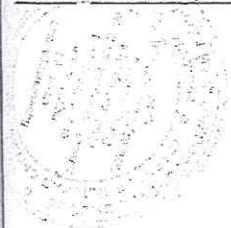
От коллектива ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

 Г.В. Воронина

"03" 06 2021




От работодателя

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

 Ж. П. Романовская

"03" 06 2021



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работах, связанных с загрязнениями, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства (Норма выдачи мыла – 200гр. в месяц (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование смывающих и обезвреживающих	Норма выдачи на 1 месяц
1	2	3	4
1.	Водитель автомобиля 5 разряда	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 шт.
2.	Уборщик служебных помещений	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 шт.
3.	Уборщик территории	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 шт.
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	1 шт.

От коллектива ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

СОГЛАСОВАНО:

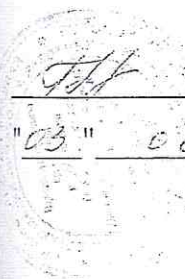
Председатель профсоюзного комитета

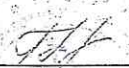
От работодателя

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

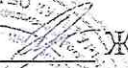
ГБУ ДПО и К КК КУМЦ



 Г.В. Воронина

"03" 06 2021



 Ж.И. Романовская

"03" 06 2021

ПЕРЕЧЕНЬ

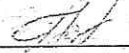
профессий и должностей Работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на получение оплачиваемого дополнительного отпуска

(В соответствии с положениями Трудового кодекса РФ)

Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	Основание предоставления
Водитель автомобиля 5 разряда	Отдел служб технического обеспечения и хозяйственной деятельности	5	ст. 117 ТК РФ

От коллектива ГБУ ДПО и К КК КУМЦ
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета



 Г.В. Воронина
"03" 06 2021

От работодателя

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

 Ж.П. Романовская
"03" 06 2021


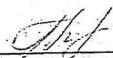
Приложение № 8
к Коллективному
договору

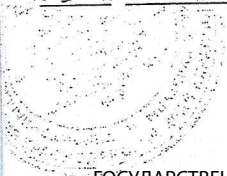
ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность
рабочего времени

Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Продолжитель- ность сокращенного дня	Продолжитель- ность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	Основание предоставления
Сторож (вахтер)	Отдел служб технического обеспечения и хозяйственной деятельности	7 часов	2	ст. 92 ТК РФ; ст.23 ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»

От коллектива ГБУ ДПО и К КК КУМЦ
СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета

 Г.В. Воронина
"03" 06 2021



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
"КРАЕВОЙ УЧЕБНО-
МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"

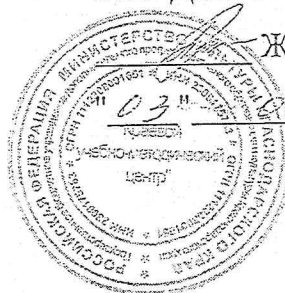
От работодателя
УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБУ ДПО и К КК КУМЦ

 Ж.П. Романовская

"03" 06 2021



Подписано цифровой подписью:
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ "КРАЕВОЙ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"
Дата: 2021.06.09 15:34:57 +03'00'