

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
И.о. директора ГАОУ ДПО РБ
«Учебный центр ГСЗН»

И.Ю. Сингизов
«01» июня 2023 года.



ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель Совета трудового
коллектива ГАОУ ДПО РБ «Учебный
центр ГСЗН»

Т.Г. Хуснутдинова
«01» июня 2023 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан "Учебный центр государственной службы занятости населения"

на 2023 - 2025 годы

Юридический адрес: 450071, г. Уфа, ул.Лесотехникума, 49, этаж 6 каб.61
Телефон: 216-54-42

Утвержден на собрании работников
Государственного автономного
образовательного учреждения
дополнительного профессионального
образования Республики Башкортостан
"Учебный центр государственной
службы занятости населения"
“01” июня 2023 г.

г. Уфа 2023 г.

Филиал ГКУ РЦЗН по Октябрьскому району города Уфы		
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО		
«01	06	2023 г.
Регистрационный номер 48		
Подпись		

СОДЕРЖАНИЕ

Разделы	стр.
1. Общие положения	3
2. Организация и повышение эффективности производства	4
3. Оплата труда	8
4. Трудовой договор и обеспечение занятости	10
5. Рабочее время и время отдыха	13
6. Охрана труда и экологическая безопасность	14
7. Социальные льготы и гарантии	15
8. Защита трудовых прав работников	16
9. Заключительные положения	17
10. Перечень приложений	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключенным между Работниками и Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:
работодатель - Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан "Учебный центр государственной службы занятости населения", в лице исполняющего обязанности директора Сингизова Ильдуса Юлаевича, именуемый далее "Работодатель", с одной стороны, и работники организации, именуемые далее "Работники", с другой стороны.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

создания социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующих ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников по сравнению с действующим законодательством;

повышения уровня жизни Работников и членов их семей;

создания благоприятного психологического климата в коллективе;

практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников организаций.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся в порядке, установленном действующим законодательством для его заключения (*инициатива одной из сторон, переговоры, подготовка согласованного проекта, обсуждение в подразделениях, доработка проекта, утверждение вносимых изменений и дополнений собранием (конференцией), регистрация*). Настоящий коллективный договор и вносимые в него изменения и дополнения не могут ухудшать положения Работников по сравнению с законодательством, (ст. 44 ТК РФ).

1.6. Трудовые договоры, заключаемые с работниками организаций, локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение Работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, недействительны и не подлежат применению (ст.50 ТК РФ).

1.7. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания, направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (*ст. 50 ТК РФ*).

1.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса ст. 51 ТК, необходимую для этого информацию.

По итогам выполнения за полугодие и год Работодатель обязуется отчитываться перед работниками о результатах финансово-экономической деятельности организации и о выполнении коллективного договора.

Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством.

1.9. Работодатель обязуется, не позднее месяца после подписания, ознакомить с текстом коллективного договора всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов должностных лиц, через информационные стенды, многотиражную газету и др.) (*ст. 68 ТК РФ*).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОИЗВОДСТВА

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности и качества обучения безработных граждан и незанятого населения на основе внедрения в образовательный процесс современных технологий и методик обучения.

Работодатель обязуется:

2.1. организовывать хозяйственную деятельность с целью получения достаточного дохода (прибыли), обеспечивающего нормальную жизнедеятельность Учебного центра, осуществлять перспективное и оперативное планирование, управление и контроль за учебно-производственной деятельностью, внедрять в образовательный процесс современные технологии и методы обучения;

2.2. добиваться успешной деятельности образовательного учреждения, повышения культуры обучения и дисциплины труда, повышать материальное

состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок и расценок;

2.3. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, специальной литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.4. обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;

2.5. проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников;

2.6. в случае нарушения партнерами Работодателя сроков выполнения обязательств, договоров и контрактов – заблаговременно уведомлять трудовой коллектив о социально-экономических последствиях таких нарушений и о мерах, предпринимаемых для минимизации этих негативных последствий;

2.7. создать комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;

2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

2.9. своевременно выполнять предписания органов государственного надзора и контроля по устраниению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.10. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.11. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.12. информировать Работников по следующим вопросам:

- итоги производственно- хозяйственной деятельности, финансово-экономическое состояние организации и его подразделений, расходование материальных ресурсов, включая фонд оплаты труда;

- выполнение принятых договорных обязательств;

- изменение показателей развития производства, норм и нормативов, технологий и т.п.;

- назначение и увольнение руководителей организации, ее подразделений;

- изменения существенных условий труда работников;

- введения технологических изменений;

- предстоящего массового высвобождения работников;

- повышения квалификации работников.

Работники обязуются:

- 2.13. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (*Федеральный закон N 90-ФЗ от 30.06.2006; ст. 21 ТК РФ*);
- 2.14. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра (*Приложение № 1*), трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (*ст. 21 ТК РФ*);
- 2.15. способствовать повышению эффективности и качества обучения безработных граждан, росту производительности труда, использовать передовой опыт, выполнять установленные нормы труда;
- 2.16. сохранять сведения, отнесенные в установленном порядке к государственной, коммерческой, служебной и иной, охраняемой законом тайне, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 2.17. создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- 2.18. не совершать действий, влекущих причинение ущерба Учебному центру, его имуществу и финансам;
- 2.19. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 2.20. содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе, в отделе, в классах и на территории организации;
- 2.21. эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 2.22. нести материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работодатель имеет право:

- 2.23. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором (*ст. 22 ТК РФ*);
- 2.24. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд (*ст. 22 ТК РФ*);
- 2.25. привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами (*ст. 22 ТК РФ*);
- 2.26. принимать локальные нормативные акты (*ст. 22 ТК РФ*);
- 2.27. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них (*ст. 22 ТК РФ*).

Работник имеет право на:

- 2.28. заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ; (*ст. 21 ТК РФ*);
- 2.29. предоставление работы, обусловленной трудовым договором (*ст. 21 ТК РФ*);
- 2.30. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (*ст. 21 ТК РФ*);
- 2.31. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (*ст. 21 ТК РФ*);
- 2.32. отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий Работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (*ст. 21 ТК РФ*);
- 2.33. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (*ст. 21 ТК РФ*);
- 2.34. повышение квалификации (*ст. 21 ТК РФ*);
- 2.35. участие в управлении Учебным центром в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором формах (*ст. 21 ТК РФ*);

2.36. объединение в профессиональные союзы для защиты своих социально-трудовых прав, свобод, законных интересов (ст. 21 ТК РФ);

2.37. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, в т.ч. морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором (ст. 21 ТК РФ);

2.38. обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ);

2.39. внесение предложений по совершенствованию и рационализации учебно-производственного процесса, по снижению непроизводительных затрат, по улучшению качества обучения и продукции, ее конкурентоспособность;

2.40. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами (ст. 21 ТК РФ).

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. 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).

Работодатель обязуется:

3.2. Обеспечивать минимальную месячную заработную плату Работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Республики Башкортостан и Российской Федерации.

3.3. Оплачивать труд Работников на основе Положения об оплате труда и материальном стимулировании ГАОУ ДПО РБ «Учебный центр ГСЗН» (ст. 135, 143 ТК РФ).

3.4. Устанавливать Работникам персональный повышающий коэффициент к окладу с учетом разрабатываемых в Учебном центре показателей и критериев оценки эффективности труда работников. Размер персонального повышающего коэффициента – до 1,5.

3.5. Повышающий коэффициент за наличие почетного звания и ученой степени устанавливается к окладу в следующих размерах:
за ученую степень доктора наук - 0,20 к окладу; за ученую степень кандидата наук – 0,10 к окладу; за наличие почетного звания - 0,10 к окладу.

При наличии у работника более одного почетного звания надбавка производится за одно почетное звание по выбору работника.

3.6. Повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование – в размере 0,05 за фактическую нагрузку.

3.7. Устанавливать повышающий коэффициент за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы.

3.8. Молодым специалистам устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,2 в течение трех лет со дня окончания учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию.

3.9. Устанавливать Работникам надбавку за выслугу лет в данном учреждении.

3.10. Выплачивать премию согласно Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников ГАОУ ДПО РБ «Учебный центр ГСЗН», определенному для каждой конкретной категории работников и каждого подразделения.

3.11. Обеспечивать своевременную выплату Работникам заработной платы.

3.12. Заработную плату выплачивать два раза в месяц: 20 числа каждого месяца – за первую половину месяца и 05 числа – за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (*ст. 136 ТК РФ*).

Выдавать Работникам расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц за день до выдачи заработной платы.

Перечислять заработную плату Работников на счета в банках.

3.13. Производить оплату отпуска не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты в срок отпуск переносится по желанию Работника до получения им отпускных выплат (*ст. 136 ТК РФ*).

3.14. Оплачивать работу в выходной день и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы (*ст. 153 ТК РФ*).

3.15. Сохранять среднюю заработную плату Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения.

3.16. Сохранять среднюю заработную плату Работникам за все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка беременных женщин для прохождения медицинских обследований.

3.17. Ставить в известность Работника об изменении существенных условий труда: систем и размеров оплаты труда, льгот, условий премирования, наименования профессий (должностей), разряда работы, совмещения профессий и других, не позднее, чем за два месяца.

3.18. Не допускать необоснованного снижения уровня заработной платы.

3.19. Не уменьшать заработную плату работников в связи с нерабочими праздничными днями. Сдельщикам и работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, сохранять среднюю заработную плату (ст. 112 ТК РФ).

3.20. Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, настоящим коллективным договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме. Трудовые договоры для Работников разрабатываются специалистом по кадрам. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим коллективным договором.

4.2. Трудовой договор оформляется как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). В трудовой договор с работниками финансово-экономической деятельности, кадровой службы включается условие о неразглашении персональных данных работников. Прием на работу специалистов может производиться на конкурсной основе. Положение о конкурсе утверждается работодателем.

4.3. В соответствии со ст.65 ТК РФ при заключении трудового договора, поступающие на работу, предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН при наличии;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода (сезона);
- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объёма оказываемых услуг (на время работы самоокупаемых курсов и творческих коллективов).

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с руководителем учреждения;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

4.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ, и настоящим Коллективным договором.

4.7. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х (трех) месяцев, а для заместителей руководителя Учебного центра, главного бухгалтера и его заместителя - 6-ти месяцев.

4.8. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника. Без согласия работника перевод допускается в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством РФ.

4.9. Перевод Работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий труда, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости и простоя осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.10. Все вопросы, связанные с сокращением численности, штата рассматриваются совместно с советом трудового коллектива. По итогам совместных консультаций могут намечаться мероприятия, направленные на сохранение занятости, защиты высвобождаемых работников. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные трудовым законодательством и настоящим договором.

4.11. Работодатель обязуется в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца, информировать совет трудового коллектива, о предстоящем сокращении численности или штата работников. О возможном массовом высвобождении работников работодатель информирует совет трудового коллектива не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерием массового высвобождения считается увольнение более 20% от численности работников учреждения в течение 30 календарных дней.

4.12. Высвобождаемому работнику предлагается другая имеющаяся работа (вакантная должность) в Учебном центре. Обязанность Работодателя по трудоустройству Работника, подлежащего сокращению, считается выполненной в том случае, когда при отсутствии работы по специальности, квалификации Работника, ему была предложена другая работа в Учебном центре, от выполнения которой он отказался.

4.13. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата или численности помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также:

- лица пред пенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет, ребенка инвалида до 18 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- награжденные государственными наградами
- работников в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК РФ);
- во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст. 261 ТК РФ); - лиц моложе 18 лет (ст.269 ТК РФ);

- женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК РФ);
- одновременно двух работников из одной семьи.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем (*Приложение № 1*).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (*ст.91 ТК РФ*);

- шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю для педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения, *статья 333 ТК РФ*).

5.3. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (*ст.99 ТК РФ*).

5.4. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (*ст. 111 ТК РФ*).

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа директора Учебного центра (*ст. 113 ТК РФ*).

5.5. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

- на один час - для всех Работников (*ст. 95 ТК РФ*);

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.6. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*) (*ст. 108 ТК РФ*).

5.7. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (*ст. 115 ТК РФ*. Правом на оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней пользуются: директор центра, его заместители, начальник учебно-методического отдела, методисты, преподаватели теоретического обучения, мастера производственного обучения, время работы которых засчитывается в стаж педагогической работы

работников просвещения (постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 года N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

5.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется локальным нормативным актом, но не может быть менее трех календарных дней (*Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ; ст. 101 ТК РФ*).

Стороны договорились, что дополнительные отпуска предоставляются Работникам сверх основного отпуска.

5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, утверждаемыми Работодателем. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. (*Приложение № 5*).

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить Работника не позднее, чем за две недели до его начала (*ст. 123 ТК РФ*).

5.10. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (*ст. 125 ТК РФ*).

5.11. Все Работники организации имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы по соглашению с Работодателем (*ст. 128 ТК РФ*).

5.12. Работник, при возникновении указанных ниже обстоятельств семейного или личного характера имеет безусловное право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска с сохранением заработной платы:

- в связи с бракосочетанием - 3 дня;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- в связи с бракосочетанием детей Работника - 1 день;
- для участия в похоронах родных и близких - 1 день.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.

Работодатель, в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда, охране окружающей среды, обязуется:

6.1. провести обучение и проверку знаний по охране труда работников Учебного центра согласно утвержденному графику;

6.2. провести специальную оценку условий труда (*ст. 212 ТК РФ*);

6.3. принять меры по улучшению условий труда по результатам специальной оценки условий труда;

(ч.4) 6.4. проводить за счет собственных средств обязательные периодические медицинские осмотры Работников (ст. 212 ТК РФ);

6.5. обеспечивать:

• своевременную выдачу Работникам бесплатно специальной одежды в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 7);

• ремонт, стирку, сушку специальной одежды, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств (ст. 214 ТК РФ);

6.6. ввести обязательное, за счет средств организации, медицинское страхование Работников;

6.7. обеспечивать выполнение плана мероприятий по охране окружающей среды;

6.8. организовывать экологические субботники;

6.9. обеспечивать профилактику немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, злоупотребления алкогольной и спиртосодержащей продукции, употребления табака;

6.10. способствовать созданию условий и формированию мотивации для ведения здорового образа жизни, занятий физкультурой и спортом, включая подготовку и выполнение требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», включение в режим рабочего дня производственной гимнастики для поддержания умственной и физической работоспособности работников;

6.11. обеспечивать гарантии прав Работников на охрану труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (глава 36 ТК РФ).

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

Работодатель обязуется:

7.1. оказывать материальную помощь Работникам, при наличии средств от приносящей доход деятельности:

• в связи с торжественными событиями в жизни работников (юбилеи, свадьбы, рождение ребенка и другие);

• на приобретение медикаментов работникам, а так же бывшим работникам (пенсионерам по возрасту);

• на приобретение путевки в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения до 50% от стоимости путевки работникам и бывшим работникам (пенсионерам по возрасту);

• в связи с праздничными и знаменательными датами работникам и бывшим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

• в связи со смертью работников членам семьи умершего, или работнику, в связи со смертью члена его семьи;

• в связи с уходом в очередной ежегодный отпуск;

• в связи с затруднительным финансовым положением работника.

7.2. обеспечивать качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке Работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд;

7.3. осуществлять меры социальной поддержки неработающих пенсионеров по старости, ушедших на пенсию из Учебного центра:

• ежегодно к празднику «День пожилых людей»;

7.4. Оплачивать при наличии средств, приобретение подарков из расчета до 2-х должностных окладов на каждый подарок, в связи с торжественным событием в жизни Работника;

7.5. При необходимости предоставлять сотрудникам Учебного центра и их детям бесплатное в Учебном центре обучение по имеющимся специальностям и профессиям согласно заявления.

8. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ.

8.1. В целях самозащиты трудовых прав Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом, соглашениями, настоящим коллективным договором (*ст. ст. 379 и 380 ТК РФ*).

8.2. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа Работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов

и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, Работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

8.3. Работодатель создает комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и организуют ее работу в соответствии с Положением.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до 31.05.2026 года (ст. 43 ТК РФ).

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

9.3. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

9.4. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

9.5. При ликвидации Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Учебный центр государственной службы занятости населения» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

9.6. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ). Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ (глава 61), иными федеральными законами и законами Республики Башкортостан.

9.7. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения.

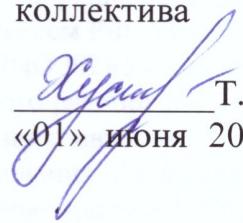
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

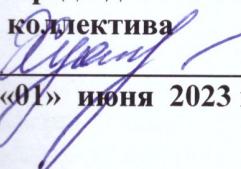
1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень профессий работников ГАОУ ДПО РБ «Учебный центр ГСЗН» для выдачи специальной одежды.
3. Перечень должностей Работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Коллективный договор с Приложениями Утвержден на собрании работников Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан "Учебный центр государственной службы занятости населения".

И.о. директора ГАОУ ДПО РБ
«Учебный центр ГСЗН»

И.Ю. Сингизов
«01» июня 2023 года
М.П.

Председатель совета трудового
коллектива

Т.Г. Хуснутдинова
«01» июня 2023 года

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета трудового
коллектива

Т.Г. Хуснудинова
«01» июня 2023 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования Республики Башкортостан
«Учебный центр государственной службы занятости населения»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом ГАОУ ДПО РБ «Учебный центр ГСЗН», Коллективным договором ГАОУ ДПО РБ «Учебный центр ГСЗН».
- 1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Учебный центр государственной службы занятости населения» (далее - Работодатель).
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.4. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема работников на работу

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):
 - 2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
 - 2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
 - 2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
 - 2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
 - 2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятый на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.8.3. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.8.4. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Общество замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Обществом, может быть принят на работу в Общество только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

- 3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:
- 3.1.1. Федеральным законодательством о труде.
- 3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.
- 3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.
- 3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.
- 3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты своего увольнения.
- 3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.
- 3.7. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.
- 3.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
- 3.10. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.
- 3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса).
- 3.12. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:
- 4.1.1. Работник имеет право на:
- 4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- 4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

- 4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- 4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 4.1.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.2. Работник обязан:

- 4.1.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
 - 4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
 - 4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
 - 4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
 - 4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
 - 4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
 - 4.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 4.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

- 5.1.1. Работодатель имеет право:
 - 5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
 - 5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
 - 5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
 - 5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
 - 5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
 - 5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.2. Работодатель обязан:

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

- 5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.1.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.1.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.1.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 5.1.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.1.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.1.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Единый режим труда и отдыха

- 6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.
- 6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю, а для сотрудников педагогического состава и мастеров производственного обучения нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 36 часам в неделю.
- 6.3. Единый режим труда и отдыха предусматривает:
- 6.3.1. Начало рабочего дня – 9 часов 00 минут, начало рабочего дня в структурных подразделениях осуществляется на основании графика работы утвержденного приказом директора ГАОУ ДПО РБ «Учебный центр ГСЗН».
- 6.3.2. Окончание рабочего дня - 17 часов 30 минут, окончание рабочего дня в структурных подразделениях осуществляется на основании графика работы утвержденного приказом директора ГАОУ ДПО РБ «Учебный центр ГСЗН».
- 6.3.3. Перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут. Перерыв для сотрудников структурных подразделений устанавливаются по гибкому графику, утвержденному приказом директора ГАОУ ДПО РБ «Учебный центр ГСЗН», продолжительностью 30 минут, не включаемый в рабочее время.
- 6.3.4. Перерывы для подготовки, обслуживания и уборки рабочих мест - 10 минут через каждые два часа работы, включаемые в рабочее время.
- 6.3.5. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне праздничных дней.

6.3.6. Выходными днями у Работников при 40 часовой рабочей неделе устанавливаются суббота и воскресенье. Выходным днем у Работников при 36 часовой рабочей неделе устанавливается воскресенье.

6.3.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, а работникам относящимся к преподавательскому составу 56 календарных дней.

6.3.8. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется действующим законодательством и приказом директора ГАОУ ДПО РБ «Учебный центр ГСЗН».

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании решения Совета трудового коллектива и приказа директора ГАОУ ДПО РБ «Учебный центр ГСЗН».

соответствующего работника.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявление благодарности.

7.3.2. Награждение денежной премией.

7.3.3. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт дисциплинарного проступка.

8.4. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

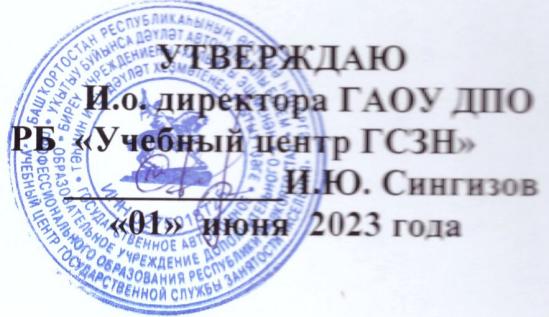
Специалист по кадрам

С.С.Бакиева

Утверждаю
Директор ГАОУ ДПО РБ
"Учебный центр ГСЗН"
И.Ю. Сингизов
«01» июня 2023 года

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ ГАОУ ДПО РБ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ГСЗН»
ДЛЯ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ**

Наименование профессии	Наименование спецодежды	Основание
Уборщик помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей – 1; Рукавицы комбинированные или - 6 пар; Перчатки с полимерным покрытием - 6 пар; Галоши резиновые - 1 пара; Перчатки резиновые - 2 пары	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 гг. № 997н
Дворник	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей – 1; Фартук хлопчатобумажный с нагрудником – 1; Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием - 6 пар; Плащ непромокаемый – 1 на 3 года Валенки, галоши на валенки – 1 пара на 2 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 гг. № 997н
Мастер производственного обучения парикмахеров	Фартук с нагрудником из смешанных тканей – 1	Коллективный договор
Мастер производственного обучения маникюрш, педикюрш	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей – 1	Коллективный договор
Мастер-парикмахер	Фартук с нагрудником из смешанных тканей – 1	Коллективный договор



**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий работников
с ненормированным рабочим днем**

№	Название должностей и профессий
1.	Главный бухгалтер
2.	Начальник административно-хозяйственного отдела
3.	Администратор
4.	Водитель
5.	Менеджер
6.	Бухгалтер
7.	Менеджер офиса

Специалист по кадрам

С.С. Бакиева

Прошнуровано и пронумеровано
27 (двадцать семь) листов



Специалист по кадрам
Бакиева