

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

**«ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕМУ УЧРЕЖДЕНИЙ»
на 2021-2024 гг.**

Казенное учреждение
Республики Алтай
«Центр по обеспечению деятельности
Министерства образования и науки
Республики Алтай и подведомственных
ему учреждений»

Начальник И. Р. Енушевская



«24» декабря 2021 г.

Представитель работников
КУ РА «ЦОД МОРА»

Д.Ф. Дорохова / Д.Ф. Дорохова

«24» декабря 2021 г.

Утвержден на собрании работников

Протокол № 3 от «23» декабря 2021 г.

Зарегистрирован в отделе экономики и трудовых
отношений Администрации города Горно-Алтайска

«24» декабря 2021 г.

Регистрационный № 11/21



Иванов И.И.
(подпись)

Иванов И.И.
(Ф.И.О.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Казенное учреждение Республики Алтай «Центр по обеспечению деятельности
Министерства образования и науки Республики Алтай
и подведомственных ему учреждений»

на 2021-2024 гг.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: казенное учреждение Республики Алтай «Центр по обеспечению деятельности Министерства образования и науки Республики Алтай и подведомственных ему учреждений», именуемое далее «Работодатель» или «учреждение» и работники казенного учреждения Республики Алтай «Центр по обеспечению деятельности Министерства образования и науки Республики Алтай и подведомственных ему учреждений», именуемые далее работники.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные аналогичные отношения в учреждении.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.5. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.6. Основные права, обязанности и ответственность работников:

1.6.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасностью труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ведение коллективных переговоров и заключение соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации и коллективным договором формах.

1.6.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

- немедленно информировать непосредственного руководителя (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики), руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики), руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

1.6.3. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств, а так же за совершение коррупционных правонарушений в зависимости от вида правонарушения. К работникам могут быть применены меры уголовной, административной, гражданско-правовой и дисциплинарной ответственности.

1.7. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя:

1.7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет – совещательный орган образуемый на добровольной основе из числа работников учреждения, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

1.7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления представителей работников и самих работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

1.7.3. Работодатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств, а также за совершение коррупционных правонарушений в зависимости от вида правонарушения.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПЕРЕОБУЧЕНИЕ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу к работодателю оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

2.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

2.6. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности учреждения либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

2.7. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за три месяца.

2.8. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

В учреждении для рабочих и служащих применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

3.2. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору). Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

3.3. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая, вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства, не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

3.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.5. Оплата за отработанные выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

С письменного согласия работника, оплата времени отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни, может быть заменена дополнительными днями отдыха.

Количество дополнительных дней отдыха устанавливается в двойном размере пропорционально отработанному в выходные и нерабочие праздничные дни времени.

3.6. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни во время нахождения в служебной командировке осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни во время нахождения в служебной командировке, может быть заменена дополнительными днями отдыха в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего коллективного договора.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.

4.2. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в организации составляет 1 час.

4.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.4. Ежегодно, в срок до 15 декабря, Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск как в полном объеме, так и по частям, при этом хотя бы одна из частей ежегодного отпуска, должна быть не менее 14 календарных дней, согласовав это с Работодателем.

4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам организации продолжительностью 28 календарных дней.

4.6. Право на использование основного ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон основной ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы основной ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника должен быть предоставлен Работодателем:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

4.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утвержденном Работодателем.

4.9. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности самого работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

4.10. По письменному заявлению одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) Работодатель обязан предоставить ему, независимо от графика отпусков, ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

4.11. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

4.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

- за стаж работы в учреждении:
 - от 1 года до 3 лет - 1 календарный день
 - от 3 лет до 5 лет - 3 календарных дня
 - от 5 лет и более лет - 5 календарных дней;
- с ненормированным рабочим днем (Приложение № 2 к Коллективному договору);

4.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по истечении шести месяцев работы у данного Работодателя.

4.14. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье, работая в учреждении;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

4.15. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска по письменному заявлению с сохранением среднего заработка в связи:

- а) со свадьбой самого работника - 5 дней;
- б) свадьбой детей - 3 дня;
- в) смертью близких родственников - 5 дней;
- г) рождением ребенка (отцу ребенка) - 2 дня;

4.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

4.17. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца не позднее 15 числа текущего месяца; за вторую половину месяца – не позднее 30 числа текущего месяца. Выплата заработной платы осуществляется наличными денежными средствами в кассе учреждения либо безналичным путем на счет указанный работником. Работнику ежемесячно выдается расчетный лист с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний (Приложение № 3 к Коллективному договору - «Форма расчетного листка»).

5.2. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, выплачиваются доплаты к тарифной ставке (окладу) в размере до 12 % по результатам специальной оценки условий труда от месячного оклада (тарифной ставки).

5.3. При выполнении работ более высокой или другой, по сравнению с предусмотренной трудовым договором, квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере, установленном законодательством РФ, согласно приказов.

5.4. Оплата отпуска осуществляется исходя из среднего заработка, определяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. При исчислении заработной платы учитываются компенсационные и стимулирующие выплаты согласно приказам учреждения, премии к праздникам, по итогам работы за месяц, квартал, год, за выполнение особо важных и сложных заданий.

5.6. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ по решению суда.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на Работодателя.

6.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение № 4 к Коллективному договору);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места

работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случаях медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;

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

6.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении

состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры, а так же проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством РФ. В случае не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых функций и обязан оплатить возникший по этой причине простой. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

6.5. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. ВОЗМЕЩЕНИЕ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКОВ

7.1. Организация несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора, факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом, независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8. ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

8.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;

- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

8.2. Работодатель по письменному заявлению работника обязуется оказывать материальную помощь в следующих случаях:

- к ежегодному основному отпуску руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения - в размере 0,5 оклада (не чаще одного раза в календарный год); остальных работников учреждения - в размере 1,7 оклада (не чаще одного раза в календарный год);
- в связи с трудным материальным положением, с лечением, в других случаях -- в размере, согласованном с работодателем;
- в связи с юбилеем работника (50, 55, 60, 65 лет) от 5 тысяч рублей;
- в связи с регистрацией брака самого работника от 5 тысяч рублей;
- в связи со смертью близких родственников (мужа, жены, детей, отца или матери) в размере от 5 тысяч рублей;

Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

8.3. В случае прекращения трудового договора в связи со смертью работника от общего заболевания или несчастного случая в быту, произошедшего за исключением нахождения работника в нетрезвом состоянии, семье умершего выплачивается единовременное пособие в размере 5 тысяч рублей.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует 1 месяц до заключения нового.

9.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

9.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

9.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

9.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

9.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.7. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Список приложений:

- 1) Приложение № 1- «Правила внутреннего трудового распорядка».
- 2) Приложение № 2 - «Список работ, профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск».
- 3) Приложение № 3 - «Форма расчетного листка».
- 4) Приложение № 4 - «Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

2. Прием на работу

Прием на работу в казенное учреждение Республики Алтай «Центр по обеспечению деятельности Министерства образования и науки Республики Алтай и подведомственных ему учреждений» производится в соответствии с заключением трудового договора, после подписания трудового договора, принадлежащего к казенному учреждению Республики Алтай «Центр по обеспечению деятельности Министерства образования и науки Республики Алтай и подведомственных ему учреждений». Прием на работу оформляется приказом по казенному учреждению, который выдвигается работнику для подписания в день начала работы.

Текст заключенного трудового договора лица, поступающего на работу, предоставляется работодателю.

Работодатель и/или документ удостоверяющий личность поступающего на работу, а также сведения о трудовой деятельности, в соответствующем случае, в трудовой книжке записываются впервые или повторно на работу на условиях совместительства.

Документы, подтверждающие учет для пенсионных отчислений и иных платежей, прилагаются к трудовому договору.

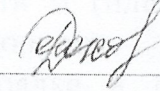
Приложение № 1
к Коллективному договору
КУ РА «ЦОД МОРА» на 2021 – 2024 гг.

КУ РА «ЦОД МОРА»
Начальник А.Р. Енушевская



_____ 2021 г.

Представитель работников
КУ РА «ЦОД МОРА»

 / Д.Ф. Дорохова
«24» декабря 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников казенного учреждения Республики Алтай
«Центр по обеспечению деятельности Министерства образования
и науки Республики Алтай и подведомственных ему учреждений»

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Казенном учреждении Республики Алтай «Центр по обеспечению деятельности Министерства образования и науки Республики Алтай и подведомственных ему учреждений», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Казенное учреждение Республики Алтай «Центр по обеспечению деятельности Министерства образования и науки Республики Алтай и подведомственных ему учреждений» производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит начальнику Казенного учреждения Республики Алтай «Центр по обеспечению деятельности Министерства образования и науки Республики Алтай и подведомственных ему учреждений». Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не может превышать 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.6. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Условия труда

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В организации для рабочих и служащих применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.2. По соглашению сторон трудового договора и в случае отсутствия в трудовом договоре режима рабочего времени начало работы – в 9.00, окончание – в 18.12 (в пятницу – в 17.12). Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00). Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.3. По соглашению сторон трудового договора начало работы – в 8.00, окончание – в 17.12 (в пятницу – в 16.12). Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 часов до 14.00). Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая, вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства, не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей.

3.6. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законодательством. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны, в письменной форме ознакомлены со своим правом, отказаться от сверхурочной работы. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

3.8. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной

форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.9. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.10. Ежегодно, в срок до 15 декабря, Работодатель утверждает график отпусков и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск как в полном объеме, так и по частям, при этом хотя бы одна из частей ежегодного отпуска, должна быть не менее 14 календарных дней, согласовав это с Работодателем. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам организации продолжительностью 28 календарных дней.

3.12. Право на использование основного ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон основной ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.13. До истечения шести месяцев непрерывной работы основной ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника должен быть предоставлен Работодателем:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утвержденном Работодателем.

3.15. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности самого работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

3.16. По письменному заявлению одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) Работодатель обязан предоставить ему, независимо от графика отпусков, ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

3.17. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с письменного согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

3.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

- за стаж работы в учреждении:

от 1 года до 3 лет - 1 календарный день

от 3 лет до 5 лет - 3 календарных дня

от 5 лет и более лет - 5 календарных дней;

- с ненормированным рабочим днем (Приложение 2 к Коллективному договору);

3.19. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по истечении шести месяцев работы у данного Работодателя.

3.20. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

а) одинокие родители;

б) женщины, имеющие трех и более детей;

в) работники, получившие трудовое увечье, работая в учреждении;

г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

3.21. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска по письменному заявлению с сохранением среднего заработка в связи:

а) со свадьбой самого работника - 5 дней;

б) свадьбой детей - 3 дня;

в) смертью близких родственников - 5 дней;

г) рождением ребенка (отцу ребенка) - 2 дня;

3.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

3.23. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

4. Основные права работника

Работник имеет право на:

- 4.1. заключение, изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;
- 4.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, нормами техники безопасности и санитарии;
- 4.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.5. заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 4.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной (сокращенной) продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- 4.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами формах;
- 4.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- 4.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- 4.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации;
- 4.15. иные права Работника согласно действующего законодательства Российской Федерации и Республики Алтай, коллективного договора.

5. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

- 5.1. изменить и расторгнуть настоящий трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- 5.2. поручать Работнику выполнение любых работ в пределах его профессии, специальности, квалификации, должности;
- 5.3. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

5.4. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя

5.5. требовать от Работника выполнения условий трудового договора и Правил внутреннего трудового распорядка;

5.6. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;

5.7. принимать локальные нормативные акты;

5.8. иные права Работодателя согласно законодательства Российской Федерации и Республики Алтай.

6. Основные обязанности работника

Работник обязан:

6.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;

6.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, иные правила, регламентирующие вопросы дисциплины труда в учреждении, выполнять приказы и распоряжения Работодателя, не противоречащие законодательству, иным нормативным актам и настоящему договору; не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

6.3. обеспечивать качество работы в соответствии с рабочими и должностными инструкциями, другими документами, регламентирующими уровень требований к выполняемой работе; выполнять установленные нормы труда;

6.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации;

6.5. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба;

6.6. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

6.7. принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.д.), незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю;

6.8. поддерживать свое рабочее место, оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

6.9. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

6.10. хранить государственную и служебную тайну, Работник обязан возместить ущерб, причиненный Работодателю в случае если он разгласит государственную и служебную тайну;

6.11. подтвердить документом, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть медицинское заключение, которое ему обязана выдать медицинская организация;

6.12. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства Российской Федерации и Республики Алтай, нормативных актов, должностных инструкций и настоящего договора.

7. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

7.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора;

7.2. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

7.3. обеспечить безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

7.4. обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической и иной документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

7.5. обеспечивать Работнику оплату за труд в соответствии с условиями Коллективного договора в части оплаты труда и Положением об оплате труда;

7.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные законодательством, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда;

7.7. заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, по просьбе работника;

7.8. выплачивать вновь принятым работникам заработную плату в общие дни пропорционально отработанному времени;

7.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

7.10. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.11. знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

7.12. рассматривать представления соответствующих органов или представителей работников, избранных работниками, о выявленных нарушениях законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

7.13. создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами формах;

7.14. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

7.15. возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.16. предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;

7.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждением ценным подарком;
- выдача премии.

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются начальником учреждения. Вопрос о нарушении трудовой дисциплины и наложении дисциплинарного взыскания может быть передан на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

9.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя.

10. Изменение трудового договора

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

10.2. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

12. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

12.1. С 1 января 2020 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

12.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности 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).

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.

12.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (начальник);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

12.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Все работники должны быть ознакомлены с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.


Приложение № 2
к Коллективному договору
КУ РА «ЦОД МОРА» на 2021 – 2024 гг.

КУ РА «ЦОД МОРА»
Начальник А.Р. Енушевская



«24» декабря 2021 г.

Представитель работников
КУ РА «ЦОД МОРА»

 / Д.Ф. Дорохова

«24» декабря 2021 г.

СПИСОК

**работ, профессий и должностей с ненормированным рабочим днем,
работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	наименование должности	количество календарных дней
1	Начальник	9
2	Заместитель начальника	9
3	Главный бухгалтер	8
4	Начальник отдела	7
5	Ведущий бухгалтер	7
6	Бухгалтер 1 категории	6
7	Ведущий бухгалтер-ревизор	6
8	Ведущий специалист	6
9	Специалист	6
10	Юрисконсульт	6
11	Ведущий экономист	7
12	Ведущий инженер	6
13	Экономист 1 категории	6
14	Делопроизводитель	6
15	Программист	6
16	Ведущий программист	7
17	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	3
18	Водитель	5

Приложение № 3
к Коллективному договору
КУ РА «ЦОД МОРА» на 2021-2024гг.

КУ РА «ЦОД МОРА»
Начальник А.Р. Енушевская

Представитель работников
КУ РА «ЦОД МОРА»



«24» декабря 2021г.

Дорохова / Д.Ф. Дорохова

«24» декабря 2021г.

Форма расчетного листка
для работников
казенного учреждения Республики Алтай
«Центр по обеспечению деятельности Министерства образования
и науки Республики Алтай и подведомственных ему учреждений»

КУ РА «ЦОД МОРА»

Расчетный листок за <u>20</u> г		Таб.№		
ФИО		Л/С №		
Подразделение:		Кол.ст: , Норм:		
Должность:		ФОТ:		
Фонд оплаты труда		С. по..	%	сумма
Оклад				
Доплата за стаж, выслугу лет				
Повышающий коэффициент персональный				
Повышающий коэффициент за должность				
РК 40%				
период	Начислено/удержано	параметры	сумма	Расчёт
	Оклад			
	Доплата за стаж, выслугу лет			
	Повышающий коэффициент персональный			
	Повышающий коэффициент за должность			
	Районный коэффициент			
	Командировочные			
Начисления				
	НДФЛ з/п			
	Банк ЭКР 211			
	Банк аванс			
Удержания				

Всего к выдаче:

на карту:

ЗАРПЛАТА Начисленно:

Удержано:

К выдаче:

На карту:

Приложение № 4
к Коллективному договору
КУ РА «ЦОД МОРА» на 2021 – 2024 гг.

КУ РА «ЦОД МОРА»
Начальник А.Р. Енушевская



[Signature]
«24» декабря 2021 г.

Представитель работников
КУ РА «ЦОД МОРА»

[Signature] / Д.Ф. Дорохова
«24» декабря 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Наименование профессий и должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
Водитель легкового автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с точечным покрытием	12 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные

Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»



А. Р. Енушевская
А. Р. Енушевская

Начальник КУ РА «ЦОД МОРА»

В данном документе
пронумеровано, прошито и
скреплено печатью 30 листов

ПРОТОКОЛ

общего собрания работников КУ РА «ЦОД МОРА»

от 23.12.2021 г. № 3

по утверждению коллективного договора казенного учреждения Республики Алтай «Центр по обеспечению деятельности Министерства образования и науки Республики Алтай и подведомственных ему учреждений» на 2021 – 2024 гг.

Всего работает 54 чел. Присутствовали на собрании 45 чел.

Председатель собрания – Шишляков Николай Константинович, юристконсульт

Секретарь собрания – Табакаев Алексей Борисович, специалист по охране труда

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Участие в коллективных переговорах.
2. Заключение коллективного договора на 2021 – 2024 гг.
3. Избрание представителя от имени работников для подписания коллективного договора.

Слушали:

По первому и второму вопросу повестки дня выступил председатель собрания Шишляков Николай Константинович, который сообщил, что коллективом работников и администрацией учреждения был разработан проект коллективного договора, и предложил заключить коллективный договор в предложенной редакции.

Голосовали: открытым голосованием - "за" (единогласно).

Постановили:

заключить коллективный договор в предложенной редакции.

Слушали:

по третьему вопросу повестки дня выступил председатель собрания Шишляков Николай Константинович, который предложил в качестве представителя от имени работников избрать Дорохову Дарью Федоровну и доверить ей подписание коллективного договора от имени работников.

Голосовали: открытым голосованием - "за" (единогласно).

Постановили:

избрать в качестве представителя от имени работников Дорохову Дарью Федоровну и доверить ей подписание коллективного договора от имени работников.

Повестка дня исчерпана, собрание считается закрытым.

Председатель собрания  Н.К. Шишляков

Секретарь собрания  А.Б. Табакаев

ПРОТОКОЛ

общего собрания работников КУ РА «ЦОД МОРА»

от 10.11.2021 г. № 2

по продлению коллективного договора казенного учреждения Республики Алтай «Центр по обеспечению деятельности Министерства образования и науки Республики Алтай и подведомственных ему учреждений» на 2018 – 2021 гг.

Всего работает 53 чел. Присутствовали на собрании 47 чел.

Председатель собрания – Шишляков Николай Константинович, юристконсульт

Секретарь собрания – Божик Юрий Михайлович, пачальник АХО

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Продление коллективного договора (на 2018 – 2021 гг.) до 31 декабря 2021 года.

Слушали:

По первому вопросу повестки дня выступил председатель собрания Шишляков Николай Константинович, который сообщил, что коллективом работников и администрацией учреждения было принято решение о продлении коллективного договора, и предложил продлить коллективный договор в действующей редакции до 31 декабря 2021 года.

Голосовали: открытым голосованием - "за" (единогласно).

Постановили:

Продлить коллективный договор (на 2018 – 2021 гг.) в действующей редакции до 31 декабря 2021 года.

Повестка дня исчерпана, собрание считается закрытым.

Председатель собрания  Н.К. Шишляков

Секретарь собрания  Ю.М. Божик