РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
(направляется в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области)
ГБПОУ «Альменевский аграрно- технологический техникум»
с. Альменево, ул., 8 Марта, д.2, тел. 8(35242) 9-12-26

Зарегистрировано:
"13" января 2023 года
№ регистрации 1

1. Стороны, подписавшие дополнения в коллективный договор:

1.1. Представитель работодателя
Дыкин Валерий Иванович - директор

1.2. Представитель работников
Дякивнич Галина Владимировна – председатель профкома
(Ф.И.О., должность)

2. Дополнения подписаны 31.10.2022г.

3. Срок действия дополнений

с 01.11..2022г. по 31.10. 2025г.

4. Отметки об изменениях и дополнениях к настоящему коллективному договору:

регистрационные листы изменений
NN

5. Возникшие конфликты по поводу заключения коллективного договора

6. Предпринятые меры и результаты урегулирования конфликта

Подписано цифровой подписью: Дыкин Валерий Иванович
Дата: 2024.02.02 11:31:01 +05'00'

Выписка из протокола № 5
собрания работников
ГБПОУ «Альменевский аграрно-технологический техникум

от 31 октября 2022 г.
Всего работников организации – 56
Присутствует на собрании –52
Всего членов профсоюза - 8

Повестка дня:

1. Продление срока действия коллективного договора.

Заслушав Врио директора ГБПОУ «Альменевский аграрно-технологический техникум» Дыкина В.И. , председателя профсоюзного комитета Дякивнич Г. В. о продлении срока действия коллективного договора на 2022-2025 годы с внесением дополнений.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Продлить срок действия коллективного договора ГБПОУ «Альменевский аграрно-технологический техникум» на 3 года с внесением дополнений.

2. Внести дополнения в приложение № 1 «Правила внутреннего распорядка» коллективного договора дополнения п. 2.12 раздела 2:

изложить в следующей редакции пункт 2.12 раздела 2 «На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в случаях, если работа для работника является основной(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. В трудовую книжку вносятся сведения о выполняемой работе, переводах, увольнении, а также поощрениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не вносятся. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.»

Председатель собрания Шаранова Ю.А.

Секретарь собрания Сухоплоева И.А.

13 января 2023 г.

Начальник Главного управления по труду и занятости населения Курганской области Ксенофонтов Игорь Николаевич

Заявление о предоставлении государственной услуги по уведомительной регистрации коллективного договора

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АЛЬМЕНЕВСКИЙ ТРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ", срок действия коллективного договора с 01.11.2022 г. 31.10.2025 г.

Сведения о работодателе:

- форма собственности – Не задана;
- ОКВЭД Образование профессиональное среднее ;
- ИНН 4503001463 ;
- юридический адрес: Курганская область, ´д. Д.2, 641130, ОБЛАСТЬ КУРГАНСКАЯ, Р-Н АЛЬМЕНЕВСКИЙ, С АЛЬМЕНЕВО, УЛ. 8 МАРТА;
- почтовый адрес: 641130, р-н Альменевский, с Альменево, ул 8 Марта, д. 2;
- номер телефона _____;
- адрес электронной почты aatt45@mail.ru;
- численность работников – 0 чел.
-

Приложения:

1. коллективный договор – на ___л. в 3 экз.;
2. копия протокола о принятии коллективного договора на ___л. в __ экз.;
3. копия протокола об избрании представителя (представительного органа) работников и наделении его полномочиями по ведению коллективных переговоров, разработке и заключению коллективного договора на ___л. в __ экз.;
4. копия протокола о подведении итогов выполнения ранее действовавшего коллективного договора на ___ л. в ____ экз.,
5. информация о выполнении ранее действовавшего коллективного договора на ___ л. в ___ экз.

Должность _____ _____

Раздел 1. Общие положения

Коллективный договор/соглашение

Регистрационные данные

ид договора: Коллективный договор
ата регистрации: 13.01.2023
ата заключения: 01.11.2022
ериод действия: 01.11.2022 - 31.10.2025
исленность работников охваченных действием коллективного договора: 56

Стороны коллективного договора:

ип	Должность	Ф.И.О.	Телефон
редставитель аботодателя			моб.
редставитель рофсоюза	Председатель первичной профсоюзной организации	Дякивнич Галина Владимировна	моб. 9080023376

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
о продлении срока действия
коллективного договора

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Альменевский аграрно-технологический техникум» в лице врио директора Дыкина Валерия Ивановича, с одной стороны, и работники в лице представителя трудового коллектива – председателя первичной профсоюзной организации Дякивнич Галины Владимировны, с другой стороны, на основании протокола комиссии по ведению коллективных переговоров заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Стороны согласились продлить срок действия Коллективного договора с «01» ноября 2022 года по «31» октября 2025 года.
2. Внести в Коллективный договор приложение № 1 «Правила внутреннего распорядка Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Альменевский аграрно-технологический техникум» дополнение в пункт 2.12 раздела 2 в следующей редакции:

Пункт 2.12 «На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в случаях, если работа для работника является основной(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. В трудовую книжку вносятся сведения о выполняемой работе, переводах, увольнении, а также поощрениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не вносятся. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.»

3. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

От работодателя:	**От работников:**
Врио директора ГБПОУ «Альменевский аграрно-технологический техникум»	Председатель первичной профсоюзной организации
Дыкин В.И.	Дякивнич Г.В.
(подпись, Ф.И.О.)	(подпись, Ф.И.О.)
«31» октября 2022 г.	«31» октября 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГБПОУ «Альменевский аграрно-технологический техникум»

на период с 01.11.2022г. по 31.11.2025г.

От работодателя:

Дыкин В.И. _____

От работников:

Дякивнич Г.В. _____

с. Альменево

1.1.Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Альменевский аграрно-технологический техникум».

1.2.Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым

кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодателями и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения (далее-учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, территориальным соглашением.

1.3. Коллективный договор защищает интересы и права работников, гарантированные действующим законодательством, а также содержит дополнительные положения об оплате, социальном и жилищно-бытовом положении работников, других гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем.

1.4.Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее –профком);
работодатель в лице его представителя – директора Белоусова Анатолия Федоровича. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30,31 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

Стороны имеет право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации и ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации или ее ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.8. Изменения и дополнения в коллективный договор в период его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством (ст. 44 ТК РФ).

1.9. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного

договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Федеральным законом (ст. 54 ТК РФ).

1.10. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения организации;

-предоставлять представителям работников информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- соблюдать законы и иные нормативные акты, условия коллективного договора.

1.11. Работники обязуются:

- полно и качественно выполнять свои функциональные обязанности;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 2. Структура и содержание коллективного договора

2.1. Структура и содержание коллективного договора определены сторонами на добровольной основе с учетом соблюдения норм законодательства, реальности, обязанности выполнения, равноправия сторон.

2.2. В коллективный договор включены взаимные обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

- система и размеры оплаты труда;
- выплата пособий и компенсаций;
- занятость, условия высвобождения работников;
- рабочее время;
-время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- улучшение условий и охраны труда и здоровья работников;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон.

Раздел 3. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу определяются заключением письменного договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения работы (срочный трудовой договор), когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий его выполнения.

В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной

нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.

3.3. Работодатель не имеет права требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.4. Работодатель обязуется предоставлять о возможном массовом высвобождении работников информацию в соответствующие профсоюзные органы, а также в службу занятости в срок не менее чем за три месяца.

3.5. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют лица, кроме предусмотренных ст. 179 ТК:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 14-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 14-летнего возраста без матери.

3.6. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет (одинокие женщины - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка - инвалида до 18 лет), а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

3.7. С целью исследования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель обязуется:

- приостановить приём работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям.

3.8. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи.

3.9. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при отсутствии все другие вакантные места, имеющиеся в организации (ст. 180 ТК РФ).

3.10. При увольнении работника по сокращению численности или штата работников выходные пособия выплачиваются в соответствии с законодательством (ст. 178, ст. 180 ТК РФ).

3.11. Не допускается увольнение работников по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, за исключением случая ликвидации организации (ст. 81 ТК РФ).

Раздел 4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4.Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.2.Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3.Работодатель обязуется:

4.3.1.Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.3.2.Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

4.3.3.В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3.4.В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы(суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

4.3.5.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 –176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям(например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников экономии и т.д.).

4.3.6.Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям надбавки со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.3.7. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 1, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности); в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска; в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

4.3.8.Членам коллектива техникума и членам их семей предоставлять до 50% скидку по оплате платных услуг, в том числе и образовательных.

Раздел 5. Рабочее время

5.1.Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2.Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3.Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Раздел 6. Время отдыха

6.1. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение другой части педагогической работы педагогическим работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

6.2. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

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

Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.4. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

6.8. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ с письменного согласия, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени с соблюдением требования статей 60.2. и 72.2. ТК РФ.

6.10.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.11.Работодатель обязуется:

6.11.1.Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

6.11.2.Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы

в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье -1 день
- для проводов детей в армию -2 дня
- в случае свадьбы работника (детей работника) -3 дня
- на похороны близких родственников - 3 дня
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы 7 дней
- работающим инвалидам - 3 дня
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня

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

6.12.Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для

отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.14.Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.15.Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее, чем за 10 минут до начала занятий.

Раздел 7. Оплата труда

7.1. Минимальный размер оплаты труда установить в размере, установленный Федеральным законом.

7.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме (в рублях) 4-го и 19-го числа каждого месяца, ст. 131 ТК РФ.

7.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.4. Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты.

7.5. Премирование осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение 2).

7.6. В случае направления в служебную командировку работодатель обязуется возмещать работнику:

- расходы по проезду, согласно стоимости проезда;
- суточные;
- проживание.

Размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством.

Раздел 7. Социальное развитие организации, социально - трудовые гарантии.

7.2. Стороны договорились:

- в связи с 50-летним юбилеем работника выделять должностной оклад;
- в связи с 55-летним юбилеем женщины и 60-летним юбилеем мужчины выплачивать материальную помощь в размере должностного оклада, в последующие годы кратных 5 лет.

7.3. Работникам, получившим увечье на работе, выплачивается компенсация в соответствии с законодательством.

7.4. В случае смерти работника организация выделяет 3000 рублей на организацию похорон.

7.5. В случае гибели работника на производстве, администрация принимает на себя организацию похорон в полном объеме и выплачивает членам семьи погибшего единовременное пособие в соответствии с законодательством.

Раздел 8. Условия и охрана труда

8.1. Работодатель обеспечивает выполнение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области в сфере охраны труда и обязуется:

- проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников организации в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;
- организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников организации, обязанных проходить медицинский осмотр;
- обеспечить своевременную выдачу работникам специальной одежды (Приложение №3);
- обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и закрепление этих прав в трудовых договорах.

8.2. Работодатель заключает и обеспечивает выполнение соглашения по охране труда (Приложение 4).

8.3. Осуществлять текущий ремонт техникума, где это необходимо.

8.4. Работники обязаны:

- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- лично или через доверенное лицо уведомить руководство Администрации района о причинах отсутствия его на рабочем месте.

Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня его подписания.

9.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.

9.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора после его подписания должен быть тиражирован в необходимом количестве.

Работодатель обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его. При осуществлении контроля, стороны предоставляют друг другу всю необходимую для этого информацию.

Стороны по полугодиям отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников. С отчетом выступают лица, подписавшие коллективный договор, или уполномоченные лица.

9.5. Работодатель, или уполномоченные лица, за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение 1
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ	СОГЛАСОВАНО
От работодателя: Белоусов А.Ф.	От работников: Дякивнич Г.В.
_____	_____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГБПОУ «Альменевский аграрно-технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием для производительного труда. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение работодателя, повышать производительность труда, улучшать качество продукции, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности производственной санитарии, бережно относится к имуществу организации.

1.2. Трудовая дисциплина в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Альменевский аграрно-технологический техникум» (далее – Работодатель) обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.3. Правила внутреннего распорядка, утверждаемые в соответствии со ст. 190 ТК РФ, имеют целью способствовать комплексному подходу к укреплению трудовой дисциплины, учитывающему зависимость ее состояния от различных производственных и бытовых факторов (материально-технического снабжения, уровня организации факторов (материально-технического снабжения, уровня организации и условий труда, соблюдения работодателями требований трудового законодательства, жилищно-бытовых условий работников и т.д.).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. В Российской Федерации обеспечен свободный выбор рода работы и профессии. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Условия трудового договора должны соответствовать требованиям трудового законодательства. В трудовом договоре указываются достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых условиях, вредных и опасных условиях труда.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы перечисленные в статье 65 ТК РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательными и правовыми актами.

2.3. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

В случае заключения трудового договора в нем указывается срок его и обстоятельства, послужившие основанием для заключения трудового договора.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах.

Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, второй хранится у работодателя.

Трудовой договор, оформленный ненадлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Распоряжение объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения).

Работнику, приглашенному на работу в письменной форме в порядке перевода от другого работодателя, не может быть отказано в заключение трудового договора в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, трудовой договор аннулируется.

2.7. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.8. Испытательный срок не может превышать:

- 6 месяцев для руководителей организаций, из заместителей и главных бухгалтеров;
- 3-х месяцев для других категорий работников;
- при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель;
- в срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытательный срок. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что данная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть договор, предупредив работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.10. Испытательный срок не устанавливается при приеме на работу для лиц перечисленных в статье 70 ТК ФР.

2.11. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие 18 лет, а также иные лица, предусмотренные федеральными законами.

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в случаях, если работа для работника является основной. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. В трудовую книжку вносятся сведения о выполняемой работе, переводах, увольнении, а также поощрениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не вносятся. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменений трудовой функции или изменение определенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.14. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

2.15. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение организации, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой трудовой функции и изменения, определенных стороной условий трудового договора.

2.16. При изменении организационных или технологических условий труда, допускается определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в организации работу, соответствующую по его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

Не могут вводиться изменения условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора.

2.17. В случаях предусмотренных действующим законодательством работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в организации с оплатой

труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение одного календарного года.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.18. Работодатель имеет право отстранить от работы работника в случаях:

-появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

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

-не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительный или периодический медицинский осмотр;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником других работ, обусловленных трудовым договором;

-по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом или иными нормативными правовыми актами;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.19. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

-соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

-истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

-расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

-расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, ст. 81 ТК РФ);

-перевод работника по его просьбе или с его согласия к другому работодателю или переход на выборную должность;

-отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника, имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

-отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);

-отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (ч.3, ч.4 ст.73 ТК РФ);

-отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);

-обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

-нарушение установленных настоящим Трудовым кодексом или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжение работы (ст. 84 ТК РФ).

Днем увольнения работника является последний день его работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим ТК РФ и иными федеральными законами.

2.20. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.22. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель организации обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.23. Рассмотрение вопросов о расторжении трудовых договоров по инициативе работодателя производится с учетом мнения ПК в случаях:

-сокращения численности или штата работников;

-несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Работодатель обязан в письменной форме сообщить о сокращении численности или штата работников ПК не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. А в случае, если решение о сокращении численности или штата работников предприятия может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала.

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.25. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.26. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью Трудового кодекса, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работников

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количество и качеством выполненной работы;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий 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;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относится к имуществу работодателя и других работников;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

4. Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-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 распорядка организации;

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

-принимать локальные нормативные акты;

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

Работодатель обязан:

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере; причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами (04 и 19 числа);

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

-своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных правовых нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных, избранных работниками представителей о выявления нарушения законов и иных правовых нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работника в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

5. Рабочее время. Время отдыха

5.1. Режим рабочего времени

5.1.1. Продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников не более 36 часов в неделю.

Ежедневное распределение рабочего (учебного) времени, в целях реализации принятых образовательных программ, регламентируется распорядком дня техникума. Распорядок дня в дни теоретических занятий:

При 6-ти дневной рабочей неделе,36-ти учебных часах(уроках) в неделю по 45 минут каждый урок.

Линейка по средам – 8.15 – 8.25
1-й урок - 8.30 – 9.15
2-й урок - 9.25 – 10.10
3-й урок - 10.20 – 11.05
4-й урок – 11.15 – 12.00
Обед - 12.00 – 13.00
5-й урок - 13.00 - 13.45
6-й урок - 13.55 – 14.40

Занятия кружков, спортивных секций – 15.30 – 17.00, 19.00-21.00.

5.1.2. При выполнении отдельных видов работ, где условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени определяется по скользящему графику с введением суммированного учета рабочего времени (месяц, квартал и другие) с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Вводится суммированный учет рабочего времени приказом (распоряжением) работодателя.

5.1.3. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва на обед или для принятия пищи, определяется графиком рабочего времени, утверждены работодателем с соблюдением продолжительности рабочего времени за учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.1.4. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить работу по другому договору в этой же организации по иной профессии или должности в порядке внутреннего совместительства.

5.1.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.1.6. Ночным считается время с 22:00 часов до 6:00 часов.

5.1.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход, согласно установленному порядку в подразделении, где он работает.

5.1.8. Работодатель обязан организовать учет явки и ухода с работы.

5.1.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменщика рабочий или служащий сообщает об этом своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.1.10. Прием пищи для работников, работающих по скользящему графику, разрешается в течение рабочего времени.

5.1.11. Привлечение к сверхурочным работам в выходные или праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника в исключительных случаях:

-при необходимости выполнить начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства могла быть выполнена в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества.

5.2. Время отдыха

5.2.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем не позднее, чем за де недели до наступления календарного

года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

5.2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогических работников в соответствии с действующим законодательством РФ, Курганской области.

За ненормированный рабочий день дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 календарных дня.

5.2.3. Дополнительные отпуска предоставляются работнику одновременно с очередным ежегодным отпуском. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.2.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

5.2.5. Продолжительность ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности;

6.1.2. Выдача премии;

6.1.3. Награждение ценным подарком;

6.1.4. Награждение Почетной грамотой;

6.1.5. занесение в Книгу почета;

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполнившим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных

причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами трудового распорядка, если рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение четырех часов подряд в течение рабочего дня.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем организации, а также другими должностными лицами, уполномоченными на это локальными нормативными актами.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.8. Приказ (распоряжение) о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа. В случае отказа работника ознакомиться с приказом составляется акт.

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

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