От работодателя:

Ректор

Н.П. Недоспасова

« 09 » 01 20 14

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзного комитета

Е. П. Мамонтова

« 09 » 01 20 14

Департамент труда и занятости населения Кемеровской области
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения
Дата 04.02.2014 № 81
Начальник отдела
Власова А.В.
Ф.И.О. подпись

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ» (МАОУ ДПО ИПК)

наименование организации

на **2014-2016** годы

указать срок действия не более трех лет

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: **работодатель** – муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (Учреждение) в лице ректора, **Недоспасовой Нины Павловны** - далее «Работодатель» и **работники учреждения**, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя, председателя профсоюзного комитета – **Мамонтовой Елены Прокофьевны** - далее «Работники». Работники учреждения, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

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

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

– повышения уровня жизни работников;

– создания благоприятного психологического климата в коллективе;

– практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует по «31» декабря 2016 г.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.7. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права и трудовые договоры работников не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

1.8. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

2. Права и обязанности сторон

2.1 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и настоящим Договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым законодательством и настоящим 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, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

2.2 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты.

2.3 Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);

- полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда;

- повышать свой профессиональный уровень;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- содержать в надлежащем состоянии свое рабочее место;

- вести себя корректно (соблюдая педагогическую этику), воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать соглашение о неразглашении служебной информации, касающейся деятельности Учреждения.

2.4 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- с должным вниманием относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда, обеспечивать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- создавать условия для роста эффективности и результативности труда работников Учреждения;

- обеспечивать надлежащие безопасные условия труда;

- принимать меры по повышению профессионального уровня работников;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии трудовым законодательством, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Договором формах;

- 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, которые установлены настоящим трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, настоящим Договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1 Режим рабочего времени и время отдыха для работников устанавливаются Правилами внутреннего распорядка Учреждения (Приложение 1), принятыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Изменения в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

3.2 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ректором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отступления от графика отпусков возможны при обоюдном согласии работодателя и работника.

3.3 Отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем установлен в Приложении № 2 к настоящему договору. Дополнительный оплачиваемый отпуск указанным работникам предоставляется в количестве семи календарных дней.

3.4 Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

3.5 Работникам по их заявлению может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы при условии совмещения работы и обучения в учреждениях высшего профессионального образования.

3.6 Работодатель обеспечивает предоставление работникам следующих дополнительных оплачиваемых отпусков:

а) отцу в случае рождения ребенка - 1 календарный день (в день выписки ребенка из роддома);

б) в случае собственной свадьбы работника - 2 календарных дня;

в) в случае свадьбы детей работника - 1 календарный день;

г) проводы ребенка в 1-й класс – 1 календарный день матери (отцу);

д) похороны супруга (и), членов семьи (детей, родителей, дедушек, бабушек или лиц их замещающих, родных сестер, братьев) – 3 календарных дня;

Заявление о предоставлении отпуска по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом (кроме пп. «а», «д»), должно быть подано работником не позднее, чем за 7 дней до даты предоставления отпуска.

4. Оплата и нормирование труда

4.1 Условия оплаты труда в Учреждении устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами г. Новокузнецка, настоящим Договором, принимаемым на общем собрании работников Учреждения иными локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

4.2 Фонд оплаты труда Учреждения формируется из следующих источников:

– средств муниципального бюджета;

– доходов, полученных от оказания платных образовательных услуг, грантов, иных доходов, полученных от внебюджетной деятельности.

4.3 При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.4 Выплата заработной платы работникам производится согласно ст. 136 ТК РФ два раза в месяц не реже чем каждые полмесяца: как правило, 30(31) числа отчётного месяца и 15 числа месяца, следующего за отработанным, путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника в банке, обслуживающем Учреждение.

4.5 Направление работника в служебную командировку и служебную поездку регулируется действующим законодательством. При направлении работника в командировку за ним сохраняется средняя заработная плата. Оплата транспортных расходов и суточных производится на основании приказа ректора и подтверждающих документов при наличии внебюджетных средств. Размер суточных составляет от 100 до 700 рублей в зависимости от отдаленности региона:

700 рублей – Москва, Московская область, Санкт-Петербург;

300 рублей – другие регионы;

200 рублей – Новосибирская область, Алтайский край;

100 рублей – Кемеровская область.

По возвращению из командировки работник обязан в трехдневный срок представить работодателю:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;

- документы, подтверждающие расходы, связанные с наймом жилого помещения;

- документы о транспортных, и иных расходах, связанных с командировкой.

4.6 За работу в сверхурочное время, выходные и праздничные дни производится оплата в установленном законодательством РФ порядке или предоставляется дополнительный день отдыха по заявлению работника.

4.7 Договоры возмездного оказания услуг заключаются администрацией Учреждения при выполнении работ по оказанию платных образовательных услуг.

Размер оплаты труда по указанным договорам определяется соглашением сторон в соответствии со сметой (калькуляцией), учитывающей объем и характер выполняемой работы.

5. Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями

5.1. Стороны договорились, что работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в Пенсионный фонд РФ.

Работодатель оказывает материальную помощь работникам:

- в связи с рождением ребенка 5000 руб.;
- при бракосочетании 5000 руб.;
- при утрате имущества 5000 руб.;
- на похороны неработающего пенсионера, ушедшего на пенсию из Учреждения 3000 руб.;
- при тяжелой болезни работника или члена его семьи 2000 руб.

Работникам Учреждения, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, оплачивается 10% от стоимости путевки.

Работодатель обеспечивает детей работников новогодними подарками за 100% их полной стоимости.

Социальные гарантии распространяются на всех сотрудников Учреждения.

6. Занятость, повышение квалификации и переобучение работников

6.1. При выстраивании отношений в сфере занятости, повышения квалификации и переобучения работников работодатель обеспечивает:

- реализацию принципа непрерывного повышения квалификации работников, заключающегося в периодическом прохождении работниками повышения квалификации в любой из форм не реже одного раза в три года.
- сохранение за работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на повышение квалификации с отрывом от производства.
- штатным работникам Учреждения может быть предоставлена льгота по оплате стоимости обучения до 100 % от полной стоимости. Льгота предоставляется по ходатайству руководителя структурного подразделения Учреждения, в котором занят работник. Льгота предоставляется на основании приказа ректора. На повышение квалификации, профессиональное переобучение за пределами Учреждения льгота предоставляется в индивидуальном порядке на усмотрение Работодателя.

6.2 При выстраивании отношений в сфере занятости работодатель использует следующие возможности для минимизации сокращения численности или штата работников:

– естественный отток кадров (собственное желание, выход на пенсию и др.);
– переподготовка кадров, их перемещение внутри Учреждения;
– предоставление работникам, увольняемым в связи с сокращением штата или численности, информации об имеющихся вакансиях в Учреждении;

– предоставление работникам, предупрежденным об увольнении в связи с сокращением численности или штата, оплачиваемого времени для поиска работы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3 В случае создания новых рабочих мест в Учреждении работодатель обязуется предоставлять информацию об их создании и рассмотреть возможность занятия данных мест работниками Учреждения

6.4 При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

6.5 При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

–семейным работникам – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

–лицам, имеющим несовершеннолетних детей;

–лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

–работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

–работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

–работникам, имеющим длительный стаж непрерывной работы в Учреждении;

–работникам, которым осталось работать два года до выхода на пенсию.

7. Охрана труда

Стороны Договора рассматривают охрану труда и здоровья работников Учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

7.1 Работодатель обязуется:

- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

– обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– заключить соглашение по охране труда (Приложение 3);

– осуществлять аттестацию рабочих мест в плановом порядке, предусмотренном соглашением по охране труда;

– проводить со всеми поступающими на работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

– организовывать обучение и проверку знаний работников по охране труда 1 раз в 3 года;

–обеспечить в структурных подразделениях наличие нормативных, справочных материалов по охране труда, правил, инструкций;

–обеспечить работников специальной одеждой, другими средствами индивидуальной и коллективной защиты, моющими, обеззараживающими средствами в соответствии с нормами отрасли и утвержденным перечнем должностей;

–обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников от несчастных

случаев и профессиональных заболеваний;

–принимать меры по предотвращению несчастных случаев на производстве и проводить своевременное расследование несчастных случаев;

–при возникновении опасности для жизни и здоровья работника предоставить ему другую работу и принять меры для устранения причин возникновения опасности;

–обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;

–создать в учреждении комиссию по охране труда на время действия настоящего Договора, в состав которой на паритетной основе должны входить представители работодателя и члены профкома;

–обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам и в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

–осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

–организовать питьевой режим в Учреждении, отвечающий требованиям СанПиН 2.4.5.2409-08.

8 Обязанности Профсоюзного комитета

8.1 Профсоюзный комитет Учреждения:

– заключает с работодателем от имени работников учреждения на календарный год Соглашение по улучшению условий и охраны труда, в котором предусматриваются меры по обеспечению и улучшению условий, охраны труда, снижению уровней профессиональных рисков, санитарно-оздоровительных мероприятий;

– осуществляет профсоюзный контроль за состоянием условий и охраны труда, производственной санитарии. Согласовывает правила и инструкции по охране труда для работников учреждения;

– осуществляет выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;

– обеспечивает совместно с работодателем формирование и организацию деятельности профсоюзного комитета (комиссий) по охране труда в учреждении;

– оказывает помощь в разработке раздела коллективного договора «Охрана труда» и приложения к коллективному договору - Соглашение по охране труда;

– участвует в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда;

– согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни: должностей, которым бесплатно выдаётся спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты: должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности; производств, профессий и должностей, работа в которых даёт право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными (или) опасными условиями труда и сокращённый рабочий день;

– участвует в расследовании несчастных случаев на производстве.

9. Заключительные положения

8.1. Коллективные трудовые споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Договор, предлагаемые до истечения срока его действия, вносятся в том же порядке, в каком был принят Договор.

8.3 Коллективный договор принят общим собранием трудового работников Учреждения.

8.4 Копии Коллективного договора подлежат обязательному хранению в каждом структурном подразделении Учреждения.

8.5 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

8.6 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами, соответствующими органами по труду

8.7 Стороны признают необходимость обязательного пересмотра пунктов настоящего коллективного договора в случае, если их содержание входит в противоречие с действующим законодательством Учреждения.

8.8 В течение всего срока действия настоящего Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств по нему.

Приложения к Коллективному договору:

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
Приложение 2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.
Приложение 3. Соглашение по охране труда.

Приложение 1
к коллективному договору

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников Учреждения, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, Коллективным договором и Уставом Учреждения.

1.2 В Учреждении предусмотрены должности административно-управленческого, профессорско-преподавательского, учебно-методического и учебно-вспомогательного составов, а также должности младшего обслуживающего персонала.

1.3 Высшим органом управления Учреждением является Общее собрание работников Учреждения.

1.4 Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет ректор.

1.5 Общее руководство Учреждения осуществляет выборный представительный орган – Ученый совет, возглавляемый ректором. Срок полномочий и порядок выборов членов Ученого совета определяются Уставом Учреждения и принятым в соответствии с ним Положением об Ученом Совете.

2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя ректора Учреждения соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учреждением (в лице ректора) трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию и соблюдать настоящие Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров Учреждения).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим обучение в Учреждении; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: ректор, проректоры, руководители структурных подразделений (заведующие кафедрами, начальники отделов) Учреждения.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению ректора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе ректор Учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2 Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют руководителю:

–паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

–трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

–страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

–документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

–документ об образовании, ученой степени, ученом звании, почетном звании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.3 Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

2.4 Прием на работу оформляется приказом ректора Учреждения, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, произвести инструктаж по охране труда, противопожарной и электробезопасности.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведется трудовая книжка (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6 Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную ректора Учреждения. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Учреждения.

2.8 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.9 По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.).

2.10 Ректор Учреждения назначается и освобождается от должности Учредителем Учреждения на неопределенный срок.

2.11 Проректоры назначаются на должность ректором Учреждения. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора проректора совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

2.12 Замещение всех должностей педагогических работников производится по трудовому договору, заключаемому на срок, определенный сторонами трудового договора. При замещении должностей указанных работников, за исключением заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу.

2.13 Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок выборов на указанную должность определяется Уставом Учреждения и принятым в соответствии с ним Положением.

2.14 Должности ректора, проректоров замещаются лицами в возрасте не старше 65 лет независимо от времени заключения трудового договора. По представлению Ученого совета Учредитель вправе продлить срок пребывания в должности ректора до достижения им возраста 70 лет. По представлению Ученого совета Учреждения ректор вправе продлить срок пребывания в должности проректора до достижения им возраста 70 лет.

2.15 Все остальные должности замещаются как по срочному договору, так и по договору, заключенному на неопределенный срок в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1 В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

3.2 Продолжительность рабочего времени в Учреждении определена следующим образом:

- для всех работников, кроме педагогических, установлена продолжительность рабочего времени, которая составляет 40 часов в неделю. Рабочий день длится с 08.30 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.00 часов. В пятницу – до 16.30 часов, а накануне праздничного дня продолжительность рабочего времени сокращается на один час;

- для педагогических работников установлена продолжительность рабочего времени, которая составляет 36 часов в неделю. Рабочий день длится с 09.00 до 16.45 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.00 часов. В пятницу – до 16.30 часов, а накануне праздничного дня продолжительность рабочего времени сокращается на один час;

- для сторожей и вахтеров установлен сменный график работы, и суммированный учет рабочего времени. Учетный период равен одному году. Работа производится по графикам сменности, утвержденным работодателем. Отдых и прием пищи производится в рабочее время.

3.3 По заявлению работника работодатель может разрешить работу по другому трудовому договору в Учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства, а также работу в порядке совмещения профессий.

3.4 Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день.

3.5 Работники могут привлекаться к работе с их письменного согласия в выходные и нерабочие праздничные дни по письменному распоряжению ректора Учреждения.

3.6 Санитарным днем у редакционно-издательского отдела является первая пятница месяца, у библиотеки – последняя пятница месяца, у народного городского музея образования им. В. К. Демидова – четвертая пятница месяца.

3.7 Неприемным техническим днем работы с документами у отдела кадров, редакционно-издательского отдела, народного городского музея образования им. В. К. Демидова является пятница.

3.8 Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.9 Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником.

3.10 Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Отпуск ректору, проректорам по научно-методической работе, учебно-методической работе, педагогическим работникам предоставляется на основании постановления Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 продолжительностью 56 календарных дней.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

– в иных случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году и др. категориям работников).

4. Поощрения за успехи в работе

4.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;

– денежной выплатой в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

4.2 Поощрения объявляются в приказе ректора Учреждения и доводятся до сведения всех работников.

5. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

5.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

–неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

–однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

–за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

–разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

–совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.2 Дисциплинарное взыскание может быть наложено только ректором Учреждения.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа или уклонения работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

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.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех дней со дня его издания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

6. Защита работниками их трудовых прав

6.1 В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все предусмотренные трудовым законодательством РФ права.

6.2Индивидуальные и коллективные неурегулированные разногласия между работниками и работодателем Учреждения по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, разногласия по поводу установления, изменения условий труда разрешаются в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.

Приложение 2
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ
Муниципального автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»:
(МАОУ ДПО ИПК)

1. Ректор;
2. Проректор;
3. Ученый секретарь;
4. Начальники отделов: кадров, учебного, юридического, мониторинга качества образования, редакционно-издательского, ресурсно-сервисного, научно-методического, развития образования;
5. Заведующий народным городским музеем образования им. В.К. Демидова;
6. Заведующий библиотекой;
7. Главный бухгалтер;
8. Ведущий бухгалтер;
9. Специалист учебного отдела;
10. Специалист по маркетингу;
11. Корректор редакционно-издательского отдела;
12. Инженер по охране труда;
13. Документовед;
14. Водитель.

Приложение 3
к коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (МАОУ ДПО ИПК)

Сторонами настоящего соглашения являются: работники МАОУ ДПО ИПК в лице их представителя от профсоюзного комитета Е.П. Мамонтовой, работодатель в лице ректора МАОУ ДПО ИПК Н.П. Недоспасовой.

Срок действия настоящего соглашения один год (2014г.).

В течение действия данного соглашения по взаимной договоренности сторон в него могут вноситься изменения и дополнения, улучшающие условия труда сотрудников института. Ни одна из сторон, заключивших соглашение, не может в течение срока действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Мероприятия, направленные на улучшение условий труда сотрудников и соблюдение норм охраны труда

№	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственный исполнитель
1.	**Организационные мероприятия.**		
1.1	Аттестация рабочих мест по условиям труда согласно графику, ежегодно утверждаемого ректором.	В течение года	Проректор по АХЧ, инженер по охране труда
1.2	Разработка и утверждение плана мероприятий по улучшению условий труда сотрудников Учреждения	до 10.01.2014	инженер по охране труда
1.3	Проведение общего технического осмотра зданий Учреждения на соответствие безопасной эксплуатации	Два раза в год: апрель, октябрь	Проректор по АХЧ, инженер по охране труда
1.4	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников института в соответствии с требованиями	В течение года	инженер по охране труда
1.5	Оснащение наглядными пособиями по охране труда (уголок охраны труда)	Март-апрель 2014	инженер по охране труда
	2.Технические мероприятия.		
2.1	Текущий ремонт здания Учреждения по адресу: ул. Транспортная, 17	Лето 2014	Проректор по АХЧ
2.2	Монтаж контура заземления в здании по ул. Транспортная, 17	Лето 2014	Проректор по АХЧ
2.3	Приведение освещенности рабочих мест в соответствие с нормами СанПиН	январь	Проректор по АХЧ
2.4	Текущий ремонт системы отопления с заменой приборов	В течение года	Проректор по АХЧ
3.	**Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.**		
3.1	Поддержание комплектации аптечек изделиями медицинского назначения	Апрель 2014	инженер по охране труда

3.2	Организация питьевого режима для работников института, отвечающего требованиям СанПиН 2.4.5.2409-08	В течение года	комендант
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1	Приобретение недостающих средств индивидуальной защиты для младшего обслуживающего персонала	В течение года	комендант
4.2	Обеспечение работников мылом и моющими средствами в соответствии с установленными нормами	В течение года	комендант
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1	Организация обучения работающих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведения тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	В течение года	Проректор по АХЧ, инженер по охране труда

Прошито, пронумеровано,
скреплено подписью
и печатью
19 (девятнадцать) лист ов

Ректор
Н. П. Недоспасова

«Институт повышения квалификации»