****

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Новосибирской области от 19.12.1997 № 89-ОЗ «О социальном партнерстве в Новосибирской области» и другими нормативными правовыми актами города Новосибирска и Новосибирской области, Соглашением в сфере труда по муниципальным учреждениям, подведомственным департаменту образования мэрии города Новосибирска, на 2024-2026 гг. (далее – Соглашение).

1.2. Коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Дом Учителя» (далее – МАУДПО ДУ, работодатель, учреждение).

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель – МАУДПО ДУ, в лице директора МАУДПО ДУ Дягилевой Натальи Юрьевны, и работники МАУДПО ДУ (далее – работники), интересы которых представляет первичная профсоюзная организация работников МАУДПО ДУ (далее – Профсоюз), в лице председателя Кооп Марины Васильевны, далее совместно именуемые «Стороны».

1.4. Настоящий коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав работников и интересов учреждения, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию благоприятных условий труда.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем.

1.6. Работодатель признает, что Профсоюз вправе представлять интересы всех работников, независимо от их членства в Профсоюзе, при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением в установленных законом случаях, рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров, при регулировании вопросов оплаты труда, режимов труда и отдыха, улучшения условий и охраны труда, установления социальных гарантий и соблюдения гарантий занятости в случае, если более половины работников учреждения являются его членами. В ином случае, для представления интересов всех работников на общем собрании работников МАУДПО ДУ должен быть выбран и уполномочен представитель работников в соответствии с трудовым законодательством.

1.7. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования и (или) типа учреждения. При смене формы собственности учреждения настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. Стороны пришли к соглашению, что локальные нормативные акты, принятые в период действия коллективного договора, улучшающие положение работников, расширяют действие соответствующих пунктов настоящего коллективного договора с момента вступления их в силу.

Положения трудовых договоров и локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 ТК РФ обязательного порядка учета мнения Профсоюза, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, настоящий коллективный договор.

Отсутствие в настоящем коллективном договоре или в трудовом договоре, заключенном с работником, каких-либо из предусмотренных трудовым законодательством или иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, прав и (или) обязанностей работника и (или) работодателя, не может рассматриваться как отказ Сторон от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

1.9. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Стороны представляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и законные интересы работников.

1.11. В период действия коллективного договора работники не организуют забастовок и иных массовых выступлений, а в случае несогласия с положениями, содержащимися в настоящем коллективном договоре, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок разрешения коллективных трудовых споров.

1.12. Внесение изменений и (или) дополнений в настоящий коллективный договор в период его действия, в том числе в целях приведения его в соответствие с законодательством и (или) иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, осуществляется путем заключения дополнительных соглашений уполномоченными представителями сторон коллективного договора без проведения коллективных переговоров.

1.13. Работодатель обязан принять меры по ознакомлению с настоящим коллективным договором всех работников учреждения в течение 7 дней после его подписания и проведения уведомительной регистрации.

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 05.03.2024 и действует по 04.03.2027 включительно.

**2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. При регулировании трудовых отношений стороны исходят из того, что трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Соглашением, настоящим коллективным договором, трудовыми договорами.

2.2. Трудовой договор с работниками учреждения заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.4. Работодатель при составлении должностных инструкций, указании наименований должностей работников в штатном расписании и трудовых договорах использует наименования должностей согласно:

- Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225;

- Единым квалификационным справочникам, в т.ч.:

- приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- Общероссийскому классификатору специальностей по образованию (ОКСО);

- Профессиональным стандартам, действующим в данный период времени.

 2.5. Содержание трудового договора, а также порядок его заключения и прекращения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора определяются Правилами внутреннего трудового распорядка МАУДПО ДУ (далее – ПВТР), являющимися Приложением 1 к настоящему коллективному договору, в соответствии трудовым законодательством, с учетом требований об «эффективном контракте».

2.6. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией, если иное не определено трудовым договором.

2.7. Работодатель обязуется направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Работникам, получающим образование, работодатель предоставляет гарантии и создает условия для совмещения работы с обучением, предусмотренные статьями 173 – 177, 196, 197 ТК РФ.

2.8. В предусмотренных законом случаях работодатель за счет собственных средств проводит обучение, профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников на условиях и в порядке, которые определяются законодательством и трудовым договором с работником.

2.9. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования Работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.10.  Стороны пришли к соглашению, что с целью контроля мер по социальной защите работников МАУДПО ДУ, увольняемых в связи с сокращением численности или штата работников, работодатель обязуется**:**

2.10.1. При рассмотрении вопросов, связанных с сокращением численности или штата работников, которое приведет к массовому увольнению работников, до принятия решения учитывать мотивированное мнение Профсоюза работников.

2.10.2. В случае возможного расторжения трудовых договоров с работниками сообщать об этом работникам персонально под подпись, а также информировать Профсоюз и органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с указанием должности, профессии, специальности и квалификационных требований к ним, условий оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если это может привести к массовому увольнению работников, – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. При этом случаи, когда увольнение считается массовым, устанавливаются в Соглашении.

2.10.3. Предоставлять преимущественное право оставления на работе работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации отдавать предпочтение:

- 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, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- имеющим более длительный стаж работы в учреждении;

- имеющим почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;

- лицам, отнесенным в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

- совмещающим работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;

- получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.11. Профсоюз обязуется:

2.11.1. Обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников учреждения - членов профсоюза, в том числе при разработке и согласовании проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и профессиональные интересы работников, в том числе по оплате труда.

2.11.2. Оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, при заключении и изменении коллективного договора, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.11.3. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

**3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Стороны при регулировании режима труда и отдыха исходят из того, что:

3.1.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения определяется ПВТР, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536.

3.1.3. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

В отношении работников, работающих по графику работ, в условиях неполного рабочего времени и (или) в режиме гибкого рабочего времени, в отношении которых не может быть соблюдена установленная для них (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, применяется суммированный учет рабочего времени.

Работникам может быть установлен гибкий режим рабочего времени. Режим гибкого рабочего времени - это распорядок, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон трудового договора в пределах нормы рабочего времени за учетный период.

Учетный период для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет три месяца, а для других работников – год.

Работникам, учет фактически отработанного времени которых ведется суммировано, условие об этом включается в их трудовые договоры.

3.1.4. Общий режим рабочего времени работников учреждения устанавливается в ПВТР, а в случае, если режим рабочего времени работника отличается от установленного в ПВТР, то он устанавливается в трудовом договоре работника.

3.1.5. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в неделю устанавливается с учетом установленных законодательством особенностей по замещаемой должности (выполняемой работе) и не может превышать:

- для педагогических работников – 36 часов;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов;

- для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – 36 часов;

- для остальных работников – 40 часов.

3.1.6. Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

3.1.7. 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 неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.1.8. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальный продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников, которым может устанавливаться ненормированный рабочий день, приведен в Приложении № 3 к настоящему коллективному договору.

3.1.9. При определении перечня должностей и порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в учреждении Работодатель руководствуются постановлением мэрии города Новосибирска от 20.07.2015 № 4821 «О Порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Новосибирска».

3.1.10. При направлении работников в служебные командировки возмещение расходов производится согласно постановлению мэрии города Новосибирска от 09.06.2015 № 4001 «О Положении о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в мэрии города Новосибирска, работникам муниципальных учреждений города Новосибирска».

3.2. Время отдыха – время, в течение которого Работник освобождается от выполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

Работникам предоставляется в течение рабочего дня (смены) перерыв для отдыха и питания (обед), который в рабочее время не включается. Время обеда и его конкретная продолжительность устанавливаются в ПВТР или по соглашению между работодателем и работником в его трудовом договоре.

По соглашению сторон трудового договора указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

3.2.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет 42 часа.

3.2.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

– для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя или муниципального имущества;

– для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и по согласованию с профсоюзом.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.2.3. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.2.4. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе (приказу) Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются в Положении об оплате труда работников учреждения. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, в соответствии со временем, отработанным сверхурочно.

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

3.3. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности, установленной графиком отпусков.

3.3.1. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения Работодателем и работниками.

На основании постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках» продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска по должностям: директор, заместитель директора, методист, а также начальник отдела, при условии, что его деятельность связана с руководством образовательной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, составляет 56 календарных дней.

Работникам-инвалидам устанавливается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск установленной продолжительности должен предоставляться работнику ежегодно, то есть за каждый его рабочий год. Первый рабочий год начинается со дня приема работника на работу и заканчивается через 12 месяцев, включаемых в стаж, дающий право на отпуск.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время:

- отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения его от работы;

- отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

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

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

3.3.4. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.3.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен в случаях, предусмотренных статьей 124 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за этот отпуск, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.3.6. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.3.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

3.3.8. Неиспользованная, в связи с отзывом, часть отпуска должна быть предоставлена, по выбору работника, в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.3.9. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск по согласованию сторон при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение и подаче письменного заявления.

3.3.10. По результатам специальной оценки условий труда, проведенной в Учреждении 04.02.2021, вредных или опасных условиям труда на рабочих местах работников не установлено.

3.4. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

3.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.5.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.5.2. Предоставлять Работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

**4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Система оплаты труда Учреждения включает должностные оклады (оклады), выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, выплаты по районному коэффициенту и устанавливается Положением об оплате труда работников учреждения, другими локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При утверждении Положения об оплате труда работников Учреждения и иных локальных нормативных актов, касающихся системы оплаты труда, учитывается мнение представительного органа работников.

Система оплаты труда устанавливается с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

4.2. Заработная плата работника – это вознаграждение за труд в зависимости от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, которая включает оклад (должностной оклад), а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Размер заработной платы конкретного работника определяется его трудовым договором в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда.

Заработная плата работникам учреждения выплачивается каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 26 число текущего месяца, и 11 число месяца, следующего за истекшим (статья 136 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается в валюте Российской Федерации в безналичном порядке, путем перечисления на счет работника в кредитной организации, указанный им в заявлении. При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника:

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

- 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;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Расчетные листки выдаются ежемесячно в день расчета по заработной плате на бумажном носителе или направляются с согласия работника ему на электронную почту.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области в случае его заключения, с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 7 декабря 2017 г. № 38-П, от 11 апреля 2019 г. №17-П и от 16 декабря 2019 г. № 40-П.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, заработная плата устанавливается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), рассчитанного пропорционально норме рабочего времени, установленной работнику трудовым договором

4.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.5. Оплата труда работников, отработавших в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается в двойном размере в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Оплата труда Работников за сверхурочную работу устанавливается за первые два часа – в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, пропорционально времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

4.6. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, оплата труда в повышенном размере не устанавливается.

4.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом Работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.8. Работодатель обязан возместить Работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей (статья 142 ТК РФ).

4.9. Индексация заработной платы работников учреждения производится согласно постановлению мэрии города Новосибирска.

4.10. Профсоюз обязуется:

4.10.1. Осуществлять контроль соблюдения норм трудового законодательства, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, коллективного договора в части оплаты и нормирования труда работников.

4.10.2. Участвовать в разработке и реализации локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих вопросы оплаты труда работников.

4.10.3. В сроки, установленные ТК РФ, рассматривать представленные проекты локальных нормативных актов, направлять мотивированное мнение по их проектам в письменной форме.

4.10.4. Проводить дополнительные консультации с работодателем в целях урегулирований разногласий по проектам локальных нормативных актов в части оплаты труда работников и нормирования.

**5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ).

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование и обязательное медицинское страхование.

5.2.3. Социальные пособия работникам выплачиваются посредством обращения к работодателю в установленные сроки для их выплаты.

5.2.4. Выплачивать выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 178 ТК РФ).

**6. ОХРАНА ТРУДА**

6.1. Во исполнение требований охраны труда работники обязуются, в том числе:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также инструкции по охране труда, пожарной безопасности;

- правильно использовать оборудование, инструменты и материалы, используемые в процессе трудовой деятельности;

- следить за надлежащим состоянием используемых помещений, оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного или вышестоящего руководителя о выявленных неисправностях или о ненадлежащем состоянии используемых помещений, оборудования, инструментов, медикаментов, приостановить работу и их использование, а также о любой известной ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о нарушениях правил охраны труда работниками или другими лицами, о каждом известном несчастном случае, произошедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

6.2. При исполнении требований охраны труда работники имеют право, в том числе на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- обучение по охране труда за счёт средств работодателя;

- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра (внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного работодателем направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника).

6.3. Основными обязанностями работодателя при исполнении требований охраны труда являются:

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- разработка мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию объектов, вновь организованных рабочих мест;

- установление режима труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- недопущение работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

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

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

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

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда;

- обеспечение выдачи работникам бесплатной специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты, санитарной одежды, моющих и обеззараживающих средств, в соответствии с установленными нормами. Работодатель имеет право с учетом мнения Профсоюза и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения;

- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

6.4. Основными правами работодателя при исполнении требований охраны труда являются:

- использовать в целях контроля за безопасностью оказания услуг помещения, приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов оказания услуг, обеспечивать хранение полученной информации;

- вести электронный документооборот в области охраны труда.

**7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ**

**ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.1. Представлять и защищать права и интересы работников – членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.

7.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек Работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников.

7.4. Осуществлять контроль за охраной труда в учреждении.

7.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

7.6. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет Новосибирской областной общественной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов.

7.7. Информировать Работников - членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов, местной и областной организаций профсоюза.

7.8. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для Работников - членов профсоюза и других работников Учреждения.

7.9. Содействовать оздоровлению Работников - членов профсоюза и их детей.

**8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА**

8.1. Работодатель обязан создавать условия, обеспечивающие деятельность Профсоюза, в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Включать представителей Профсоюза в коллегиальные органы управления учреждением в соответствии с п.3 ст.16 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон о профсоюзах).

8.2.2. Предоставлять Профсоюзу информацию по следующим вопросам (ст. 17 Закона о профсоюзах):

- экономического положения учреждения;

- реорганизации или ликвидации учреждения;

- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизацией или ликвидацией учреждения;

- предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

8.2.3. Не препятствовать осуществлению Профсоюзом контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, устранять выявленные нарушения.

8.2.4. Обеспечивать участие представителей Профсоюза в рассмотрении жалоб и заявлений работников руководством учреждения, в комиссии по трудовым спорам.

8.2.5. Принимать локальные нормативные акты с учетом мотивированного мнения Профсоюза по вопросам, предусмотренным ТК РФ, в том числе:

- о введении и об отмене режима неполного рабочего времени;

- о привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч.2 ст.99 ТК РФ;

- об определении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

- при решении вопросов о разделении работникам рабочего дня на части;

- о привлечении работников к работам в нерабочие праздничные дни;

- об установлении с учетом производственных и финансовых возможностей работодателя дополнительных отпусков для работников;

- об утверждении графика отпусков;

- о введении системы оплаты и стимулирования труда;

- о принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда;

- о введении мер, предотвращающих массовые увольнения работников;

- об утверждении инструкций по охране труда для работников;

- об утверждении норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

8.3. Работодатель обеспечивает гарантии, предусмотренные ТК РФ для работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы, освобожденным профсоюзным работникам, избранным в профсоюзный комитет, в том числе распространять на работников, избранных на освобожденные должности в органы Профсоюза, действующее положения о премировании, а также другие социально-экономические льготы, предусмотренные в учреждении.

8.5. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

8.6. Профсоюз осуществляет контроль за реализацией трудового законодательства, коллективного договора, осуществлением согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижением социальной напряженности в учреждении.

**9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

9.1. Трудовые споры рассматриваются в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами.

9.2. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, не поддерживать иные акции протеста.

9.3. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего трудового законодательства, споры разрешаются в соответствии с главой 61 ТК РФ.

**10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

**ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Стороны пришли к соглашению, что:

10.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляет работодатель и Профсоюз.

10.2. При необходимости внесения в настоящий коллективный договор изменений и (или) дополнений уполномоченные представители сторон проводят переговоры (согласования) по проекту изменений, дополнений, при необходимости обмениваются письменными мотивированными мнениями по предлагаемым изменениям.

10.3. Настоящий коллективный договор может быть продлен по соглашению сторон на срок до трех лет в порядке, устанавливаемом для внесения в него изменений.

10.4. Новый коллективный договор принимается по истечении срока действия настоящего коллективного договора. При принятии в учреждении нового коллективного договора, в том числе до истечения срока действия ранее принятого коллективного договора, действующий утрачивает силу со дня вступления в законную силу нового коллективного договора. Изменения в настоящий коллективный договор принимаются уполномоченными представителями сторон без проведения коллективных переговоров.

Приложение № 1

к коллективном договору МАУДПО ДУ

на период с 05.03.2024 по 04.03.2027

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) устанавливают трудовой распорядок в МАУДПО ДУ (далее - работодатель, учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда и отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - юридическое лицо (МАУДПО ДУ), вступившее в трудовые отношения с работником;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, ПВТР, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

1.4. Действие настоящих ПВТР распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании трудовых договоров, за исключением отдельных положений ПВТР, определяющих единый режим труда и отдыха, - для работников, которым установлен индивидуальный режим труда и отдыха.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ**

2.1. Условия трудового договора с работником должны определяться с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Соглашения, коллективного договора, устава МАУДПО ДУ и других локальных актов учреждения.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или [иной документ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=149244&date=11.05.2022), удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- [документ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=333621&dst=100012&field=134&date=11.05.2022), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

В отдельных случаях с учетом должности и (или) специфики работы работника ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. Работник сообщает работодателю с представлением подтверждающих документов сведения о наличии у него обстоятельств, дающих ему право на льготы, предоставление гарантий или компенсаций, установление особых условий труда. Несообщение работником работодателю такой информации, а равно непредставление подтверждающих документов, влечет принятие работодателем кадровых и иных юридически значимых решений без учета наличия у работника таких обстоятельств.

2.3. По своей инициативе работник вправе представлять иные документы, связанные с трудовой деятельностью в учреждении.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с коллективным договором, ПВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести необходимые инструктажи по безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнить требования норм охраны труда, разъяснить работнику обязанность по сохранению сведений, составляющих охраняемую законом тайну, ответственность за их разглашение.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.6. При оформлении трудового договора в нем указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника и полное наименование учреждения согласно уставу;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

- идентификационный номер налогоплательщика - работодателя;

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

2.7. Обязательными для включения в трудовой договор также являются:

- место работы (т.е. наименование учреждения и место его нахождения (населенный пункт);

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы). Если работа в определенных должностях (по профессии, специальности) влечет предоставление компенсаций, льгот, либо ограничений, установленных законодательством, то наименования таких должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в профессиональных стандартах или квалификационных справочниках, утвержденных в установленном порядке. Наименования данных должностей или профессий и квалификационные требования к ним указываются в соответствии с профессиональными стандартами, а в случае их отсутствия - в соответствии с наименованиями и требованиями, указанными в квалификационных справочниках;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (размер должностного оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности (качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы) и показатели деятельности для установления данной надбавки, соответствующие его должности, а также стоимость одного балла);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для работника он отличается от общего, установленного в ПВТР);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием условий труда на рабочем месте, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда (далее – СОУТ);

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте (на основании результатов СОУТ);

- условие об обязательном социальном страховании работника;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (врачебной, служебной и иной согласно действующему законодательству);

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

**3.  ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1. Работники имеют право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и настоящим коллективным договором.

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и других периодов отдыха согласно ТК РФ.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.11. Другие права, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

**3.2. Работники обязаны:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые (должностные) обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией, своевременно и точно исполнять распоряжения директора и своего непосредственного руководителя, использовать рабочее время для исполнения трудовых (должностных) обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их работу.

3.2.2. Соблюдать требования ПВТР, локальных нормативных актов, трудовой дисциплины.

3.2.3. Выполнять установленные нормы труда. Качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения.

3.2.4. Соблюдать требования безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил, гигиены труда. Содержать свое рабочее место, оборудование, документацию в чистоте, порядке и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за его сохранность. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности указанного имущества.

3.2.6. Соблюдать установленный порядок сохранности материальных ценностей и документов.

3.2.7. Не разглашать охраняемую законом тайну (служебную, врачебную, персональные данные и т.д.), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.8. Безотлагательно информировать работодателя об изменении своих паспортных данных, иных сведений или документов, представленных при заключении трудового договора, а также сведений об изменении состояния своего здоровья или возникновении иных обстоятельств, препятствующего выполнению трудовых обязанностей либо исполнению работодателем его обязанностей.

3.2.9. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения (раздел 12 настоящих ПВТР), а также вежливо, уважительно, в деловом стиле осуществлять взаимодействие с другими работниками и иными лицами.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Инициировать коллективные переговоры и заключение коллективного договора.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения трудовых (должностных) обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и третьих лиц, соблюдения ПВТР.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

**4.2.** **Работодатель обязан:**

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, ПВТР, трудовым договором.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.2.8. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и соглашений, а также контроля за их выполнением.

4.2.9. Рассматривать представления Профсоюза, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению.

4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

**5. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ПЕРЕВОД РАБОТНИКОВ**

5.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

5.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.4. Не требует согласия работника перемещение его у работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему другой работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

5.5. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без его письменного согласия в случаях предусмотренных ТК РФ.

5.6. Для изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевода на другую работу, в письменной форме заключается соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждое из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения.

5.7. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, издаваемым на основании соглашения к трудовому договору.

**6. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ**

6.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

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

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

**7. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

7.1. Режим труда и отдыха работников в учреждении определяется коллективным договором, настоящими ПВТР, приказами по учреждению, графиками работ, трудовыми договорами.

В случае если режим труда и отдыха для конкретного работника отличается от общих правил, предусмотренных в ПВТР, то он подлежит обязательному указанию в его трудовом договоре.

7.2. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, кроме должностей, которым установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

7.3. Время начала работы: 9 ч. 00 мин., время окончания работы: 18 ч. 00 мин.

По пятницам: время начала работы: 9 ч. 00 мин., а время окончания работы: 17 ч. 00 мин.

Общее время перерыва для отдыха и питания: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 48 мин.

7.4. Начало учебного года – 1 сентября, ежегодно.

7.5. Работники, работа которых носит сменный характер, выполняют ее на основании графика.

7.6. Данными графиками для работников определяются рабочие дни и дни отдыха, время начала и окончания рабочего дня (смены), продолжительность работы и перерывы для отдыха и питания при обязательном соблюдении установленных норм продолжительности рабочего времени и времени отдыха.

7.7. Графики утверждаются директором учреждения и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Корректировка указанных графиков допускается при возникновении объективных, непредвиденных обстоятельств, препятствующих исполнению утвержденных графиков. Скорректированные графики доводятся до сведения работников, их касающихся под подпись.

7.8. При возникновении необходимости в Учреждении для отдельных категорий работников может устанавливаться особый режим рабочего времени с предоставлением двух выходных дней по скользящему графику с обязательным общим выходным днем – воскресенье, а также работа в режиме гибкого рабочего времени.

7.9. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) в соответствии с законодательством и коллективным договором.

**8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

8.1. Работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявить благодарность, выплатить премию согласно Положению об оплате труда учреждения, наградить или ходатайствовать о награждении благодарностью или почетной грамотой, представлять к званию лучшего по профессии и т.п.).

Поощрение работников осуществляется за конкретные заслуги при их добросовестном служебном поведении и надлежащем исполнении трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, ПВТР, трудового договора, должностной инструкции, положений, приказов или распоряжений работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям).

8.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ, не допускается.

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

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**9. ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК.**

**РЕЖИМ ПОЛЬЗОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯМИ**

9.1. Нахождение в помещениях и на территории учреждения, иное использование имущества работодателя допускается для работников в течение общего или индивидуально установленного рабочего времени и в рабочие дни.

Нахождение в помещениях и на территории учреждения, иное использование имущества учреждения за пределами рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни возможно только с ведома или по поручению Работодателя.

Прибытие работника на работу, как правило, должно осуществляться за 5 – 15 минут до начала рабочего дня/смены для обеспечения подготовки к выполнению трудовых обязанностей.

9.2. В чрезвычайных ситуациях или при поступлении информации о возможном возникновении чрезвычайной ситуации, а также в других неотложных ситуациях, требующих прибытия работника в помещение или на территорию учреждения для принятия мер или проверки поступившей информации, работник обязан незамедлительного уведомить по телефону директора учреждения (лицо, исполняющее его обязанности) и (при необходимости) своего непосредственного руководителя, а также выполнить предусмотренные в таких ситуациях действия.

9.3. Материально ответственные лица и другие работники в пределах своих трудовых обязанностей и сферы ответственности обязаны обеспечить сохранность оборудования, инвентаря, документации и иного имущества учреждения, а также поддержание необходимого порядка и безопасности в помещениях учреждения и на его территории.

Вынос из учреждения оборудования, инвентаря, приборов, документов или иного имущества, допускается только с письменного разрешения директора или иного уполномоченного на это лица и на основании надлежащим образом оформленных документов.

9.4. Ответственность за противопожарное и надлежащее санитарное состояние, сохранность оборудования, документов и иного имущества возлагается приказом директора на определенных работников и руководителей структурных подразделений.

В предусмотренных законодательством случаях работодатель обеспечивает заключение договоров об охране, обеспечении противопожарного режима здания, помещений, территории со специализированными организациями. Устанавливаемые в результате заключения указанных договоров правила посещения, нахождения в помещениях учреждения, убытия из них, а также иного использования имущества работодателя становятся обязательными для исполнения всеми работниками.

9.5. В период рабочего времени работник должен находиться на своем рабочем месте (в кабинете, в ином помещении, на территории и т.д.), определенном для выполнения трудовых обязанностей, если иное не следует из характера выполняемой им работы. Произвольное, не обусловленное исполнением трудовых обязанностей посещение работниками иных кабинетов, помещений или территории учреждения, либо убытие с рабочего места не допускается.

9.6. В помещениях учреждения запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкие разговоры, шум;

- курение;

- употребление алкогольных напитков, токсических, психотропных и наркотических веществ;

- употребление нецензурной лексики;

- иное антиобщественное поведение.

9.7. Ключи от кабинетов учреждения хранятся у назначенных приказами ответственных работников и выдаются другим работникам в установленном порядке.

9.8. Порядок использования здания, помещений, территории учреждения и иного имущества работодателя может дополнительно регулироваться локальными нормативными актами учреждения.

**10. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

10.1. Увольнение работников (прекращение трудовых договоров с ними) производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

10.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

10.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

10.5. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

10.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится по основаниям, установленным ТК РФ.

**11. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ**

**ОХРАНЯЕМОЙ ЗАКОНОМ ТАЙНЫ**

11.1. Работник не вправе разглашать охраняемую законом тайну: государственную, служебную и иную, персональные данные (далее – конфиденциальная информация), которые стали ему известны в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей.

Под разглашением конфиденциальной информации понимается совершение работником действий или бездействие, в результате которых такая информация в любой форме (устной, письменной, электронной) становится известной третьим лицам, не имеющим права ее получать без согласия обладателя такой информации, либо вопреки требованиям закона.

11.2. К конфиденциальной информации, в частности, относятся:

- персональные данные, т.е. любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу - субъекту персональных данных, (статья 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в том числе сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни человека, сведения экономического характера, в частности, о начисленной или выплаченной заработной плате работнику, установленных и производимых ему доплатах, иных выплатах, пособиях, компенсациях и т.д.;

- служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна, информация категории «для служебного пользования»);

- тайна связи (тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений, а также сведения абонентах в т.ч. фамилия, имя, отчество, адрес абонента или адрес установки оборудования, абонентские номера и другие данные, позволяющие идентифицировать абонента);

- сведения, ставшие известными в связи с поступающими в учреждение запросами органов власти, местного самоуправления, государственных учреждений, судов, правоохранительных органов, жалобами граждан;

- иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (нотариальная, адвокатская, налоговая, банковская тайны и т.д.).

11.3. Работник обязуется в течение срока действия трудового договора, а также после его прекращения, не разглашать, не передавать третьим лицам конфиденциальную информацию, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11.4. Работник обязан сохранять конфиденциальность информации при работе с ней на любых носителях и формах (устной, бумажной, электронной и т.д.).

11.5. Работник обязан незамедлительно информировать непосредственного руководителя и директора учреждения о любых действиях других работников и иных лиц, создающих угрозу для нарушения режима конфиденциальности.

11.6. В случае неисполнения обязанностей по обеспечению безопасности и нераспространения конфиденциальной информации виновный работник несет ответственность в соответствии с законодательством, в том числе по возмещению ущерба, лицу которому он был причинен.

**12. КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

12.1. Кодекс этики и служебного поведения представляет собой свод общих правил и принципов профессиональной этики и основ служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения независимо от замещаемой ими должности.

12.2. Все взаимодействия работников учреждения другими работниками учреждения, представителями государственных и муниципальных органов власти, деловыми партнерами, иными лицами, осуществляются на основе установленных требований этики и служебного поведения.

12.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения требований этики и служебного поведения, а каждый гражданин, взаимодействующий с работником, вправе ожидать поведения в соответствии с установленными требованиями.

12.4. Кодекс этики и служебного поведения призван повысить эффективность и качество выполнения работниками своих должностных обязанностей, исключить возникновение конфликтных ситуаций и поступление жалоб.

12.5. Основными принципами надлежащего служебного поведения и выполнения норм этики, которые работник обязан соблюдать, являются:

а) исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

б) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;

в) осуществление своих должностных прав и обязанностей в пределах установленных полномочий;

г) исключение действий (бездействий), связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

д) соблюдение установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами ограничений и запретов при исполнении обязанностей, связанных с осуществлением трудовой деятельности;

е) соблюдение беспристрастности, исключение возможности влияния на трудовую деятельность сторонних органов и организаций;

ж) проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, учет культурных и иных особенностей различных этнических, социальных групп и конфессий;

з) недопущение действий (бездействий), которые могли бы вызвать сомнения в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей или привести к конфликтным ситуациям, наносящим вред репутации или авторитету учреждения;

и) исключения публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководства, если это не входит в должностные обязанности работника;

к) соблюдение установленных в учреждении правил публичных выступлений и предоставления служебной информации.

12.6. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

12.7. При исполнении должностных обязанностей работник воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, состояния здоровья, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных требований, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

12.8. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

12.9. Работники при общении должны быть сдержанными, вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, не высказывать угрозы или оскорбительные выражения, проявлять терпимость, а также не допускать употребления ненормативной лексики.

12.10. Внешний вид работника при осуществлении им трудовой деятельности в зависимости от условий выполняемой работы и формата служебного мероприятия должен способствовать обеспечению безопасности, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

12.11. При исполнении должностных обязанностей работники должны придерживаться иных принятых профессиональными сообществами правил поведения, в том числе закрепленных в кодексах профессиональной этики по соответствующим профессиям (специальностям) (например, Письмо Минпросвещения России, Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 20.08.2019 № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников»).

Приложение № 2

к коллективном договору МАУДПО ДУ

на период с 05.03.2024 по 04.03.2027

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

**МАУДПО ДУ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и Работодателем учреждения.

1.2. Под индивидуальным трудовым спором следует понимать разногласие, неурегулированное заинтересованным Работником при непосредственных переговорах с Работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, общего собрания трудового, иных нормативно-правовых актов, Коллективного договора, соглашений по охране труда, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее – КТС).

1.3. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым соглашениями, а также Уставом и действующими в учреждение локальными нормативными актами, Коллективным и трудовыми договорами.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется Работодателем.

**2. Правовой статус и компетенция КТС**

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Учреждении, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения споров.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры Работников, работающих в Учреждении по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

– о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда Работника по сравнению с действующим законодательством;

– о правомерности изменения Работодателем условий трудового договора;

– об оплате труда, не отнесенные к компетенции суда;

– о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);

– о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

– о допуске к работе работников, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;

– другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственны споры:

- о восстановлении работника на работе;

- об изменении даты и формулировки причины увольнения;

- о переводе на другую работу;

- об оплате времени вынужденного прогула;

- о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

- о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

- об исчислении трудового стажа работника для предоставления льгот и гарантий, когда законом или нормативным правовым актом установлен иной порядок рассмотрения;

- о возмещении работником вреда, причиненного учреждению, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- об отказе в приеме на работу;

- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

КТС не подведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и Работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

**3. Состав и порядок создания КТС**

3.1. КТС образуется по инициативе Работников и (или) Работодателя из равного числа представителей Работников и Работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав КТС формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС устанавливается равный сроку действия Коллективного договора.

3.2**.** Представители Работников избираются на Общем собрании трудового коллектива или делегируются представительным органом Работников (профсоюзным комитетом) с последующим утверждением кандидатур на общем собрании.

3.3. Порядок проведения Общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива организации.

Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются Общим собранием.

3.4. Представители от Работодателя назначаются приказом директора Учреждении в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения Общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива.

3.5. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.6. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий КТС. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытии по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы КТС в принятом настоящим Положением порядке.

3.7. Общее собрание трудового коллектива и Работодатель вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.6. настоящего Положения.

3.8. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и Работодателем, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

**4. Права и обязанности членов КТС**

4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые Работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

– знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;

– участвовать в исследовании доказательств;

– задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;

– представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;

– письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;

– пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Члены КТС на период участия в работе КТС освобождаются Работодателем от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы, и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.3. Член КТС не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.4. Член КТС обязан:

– руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;

– требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;

– добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.5. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.

4.6. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.

4.7. Ведение протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

5. **Порядок обращения в КТС**

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00 часов. Заявление может быть передано Работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления. В заявлении должны быть указаны:

– наименование КТС;

– фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту

основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;

– существо спорного вопроса и требования заявителя;

– обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;

– перечень прилагаемых к заявлению документов;

– личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах.

Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в КТС.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.5. Все заявления Работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Книге регистрации заявлений, в которую в обязательном порядке заносится:

– фамилия, имя, отчество заявителя;

– предмет (сущность) спора;

– дата поступления заявления;

– подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);

– ход рассмотрения спора;

– исполнения решений КТС.

5.6. КТС вправе отказать Работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

– отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;

– наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;

– наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;

– подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. **Порядок рассмотрения трудового спора**

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи Работником заявления.

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (Работник, подавший заявление, Работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены КТС. КТС вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.3. КТС обязана заблаговременно письменно известить Работника, его представителя и Работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.4. Присутствие на заседании КТС Работодателя и подавшего заявление Работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие Работодателя или Работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.5. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие Работодателя или Работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.6. При неявке Работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок до 10 календарных дней.

При вторичной неявке Работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.7. При неявке Работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке Работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны Работодателя.

6.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.9. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.10. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

– если он является супругом, близким родственником работника или Работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;

– если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.11. Заявление Работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС Работник урегулировал разногласия с Работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если Работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.12. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.13. По требованию КТС Работодатель обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.14. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.

7. **Решение КТС**

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах учреждения.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

– наименование учреждения в соответствии с Уставом;

– фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность

обратившегося в КТС Работника;

– дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;

– существо (предмет) спора;

– фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;

– существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права Работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);

– результаты голосования;

– личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (а в его отсутствие - заместителем председателя) выдаются Работнику и Работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.5. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед Работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся Работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.6. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.7. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.8. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования,

Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

8. **Исполнение решения**

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, Работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдается, если Работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

– полное наименование КТС и полное наименование учреждения в соответствии с Уставом;

– дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;

– дата принятия решения по делу КТС;

– фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы; наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);

– резолютивная часть решения КТС;

– дата вступления в силу решения КТС;

– дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя.

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено Работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске Работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с Работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных Работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

9. **Обжалование решения**

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (Работодателем или Работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

Приложение № 3

к коллективном договору МАУДПО ДУ

на период с 05.03.2024 по 04.03.2027

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников с ненормированным рабочим днем**

1. В МАУДПО ДУ согласно постановлению мэрии города Новосибирска от 20 июля 2015 г. № 4821 «О Порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях города Новосибирска» устанавливается следующий Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

«ведущий бухгалтер»,

«главный бухгалтер»,

«директор»,

«заместитель директора»,

«начальник отдела»,

«юрисконсульт».

2. Работникам с ненормированным рабочим днем, замещающим указанные должности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней.

Приложение № 4

к коллективном договору МАУДПО ДУ

на период с 05.03.2024 по 04.03.2027

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников МАУДПО ДУ**

**с разъездным характером работы, имеющим право**

**на получение компенсации за проезд**

1. Следующие работники МАУДПО ДУ имеют разъездной характер работы, дающий им право на получение компенсации за проезд:

«администратор»,

«главный бухгалтер»,

«ведущий бухгалтер»,

«инженер-программист»,

«методист»,

«начальник отдела»,

«специалист по кадрам»,

«техник».

2. На получение компенсации за проезд также имеют право нуждающиеся в материальной поддержке и проживающие на значительном расстоянии от места работы работники.

3. Распределение средств, предназначенных для выплаты за проезд на городском транспорте работникам МАУДПО ДУ, нуждающимся в материальной поддержке и проживающим на значительном расстоянии от места работы, а также имеющим разъездной характер работы, осуществляется из расчета 15 % от общей численности работающих по основному месту работы в размере 400,00 рублей в месяц в соответствии с приказом департамента образования мэрии города Новосибирска от 30.01.2024 № 0079-од «О порядке распределения средств, предназначенных для выплаты за проезд на городском транспорте работникам муниципальных учреждений города Новосибирска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования мэрии города Новосибирска».

