

**УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственной (областной) бюджетной организации
дополнительного профессионального
образования «Учебно-методический центр по
гражданской обороне и защите от чрезвычайных
ситуаций Липецкой области»**

г. Липецк

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.	Общие положения	3
2.	Права и обязанности работодателя	4
3.	Права и обязанности работника	5
4.	Оплата труда, гарантийные и компенсационные выплаты	6
5.	Трудовой договор	7
6.	Рабочее время и время отдыха	8
7.	Охрана труда и здоровья	10
8.	Социальные льготы и гарантии	11
9.	Полномочия трудового коллектива	12
10.	Порядок разрешения споров	12
11.	Контроль за выполнением коллективного договора и ответственность сторон	12
12.	Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Г(О)БОДПО «УМЦ по ГО и защите от ЧС Липецкой области»	14
13.	Приложение № 2 «Распорядок рабочего дня Г(О)БОДПО «УМЦ по ГО и защите от ЧС Липецкой области»	18
14.	Приложение № 3 «Положение об оплате труда Г(О)БОДПО «УМЦ по ГО и защите от ЧС Липецкой области»	19

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственной (областной) бюджетной организации
дополнительного профессионального образования «Учебно-методический
центр по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций
Липецкой области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Сторонами коллективного договора являются работодатель – государственная (областная) бюджетная организация дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций Липецкой области» (далее - УМЦ), представленный в лице начальника УМЦ Семеновы Надежды Викторовны, именуемой далее "Работодатель", и работники организации, именуемые далее "Работники", представленные в лице представителя трудового коллектива Кулик Елены Юрьевны.

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

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Работники выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

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

1.6. В течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.7. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Осуществлять производственно-хозяйственную деятельность в соответствии с нормами действующего законодательства РФ и Липецкой области, Уставом УМЦ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим договором.

2.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.

2.1.3. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.5. Требовать от работника выполнения обязательств по коллективному, трудовому договору, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения норм и правил по охране труда и технике безопасности.

2.1.6. Требовать от работника исполнения им своих должностных обязанностей.

2.1.7. Привлекать работников, нарушающих трудовую и производственную дисциплину, умышленно совершающих порчу или хищение имущества УМЦ, к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, увольнение).

2.1.8. Начальник УМЦ имеет право применить меры дисциплинарного воздействия в следующих случаях за:

- нарушение трудовой дисциплины;
- несоблюдение требований пожарной безопасности, охраны труда;
- низкое качество в работе и допущение ошибок;
- невыполнение приказов в срок;
- необоснованный отказ от выполнения работ;
- некачественное ведение документации по учебной и методической работе, учета кадров, делопроизводства, бухгалтерских документов;
- срыв образовательного процесса;
- недобросовестную подготовку и проведение учебных занятий;
- некачественную уборку помещений и прилегающих к ним территорий;
- утрату или порчу оборудования, материальных ценностей;
- за другие виновные действия.

2.1.9. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд в соответствии с «Положением об оплате труда УМЦ».

2.1.10. Требовать от работников бережного отношения к материальным ценностям.

2.1.11. Требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового

распорядка.

2.1.12. Проводить служебные проверки (служебные разбирательства) по фактам нарушения дисциплины или чрезвычайных происшествий в УМЦ.

2.1.13. Направлять работников УМЦ за счет работодателя на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в образовательные учреждения дополнительного образования.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию, условия коллективного договора, трудовых договоров;

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящим коллективным договором;

2.2.5. Создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

2.2.6. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

2.2.8. Обеспечивать работников техническими средствами обучения, методической и учебной литературой, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

3.1.4. Отдых, предусмотренный ТК РФ, настоящим коллективным договором и другими федеральными законами.

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

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, настоящим коллективным договором и другими федеральными законами.

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

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда и распорядок дня, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.2.2. Бережно относиться к имуществу организации, экономно расходовать коммунальные ресурсы.

3.2.3. Не допускать хищений и порчи собственности УМЦ.

3.2.4. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

3.2.6. Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

4. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Установить систему оплаты труда работникам, установленной для данной должности по результатам аттестации, стажу работы и выслуге лет, согласно штатному расписанию и в соответствии с законом Липецкой области от 07.10.2008 №182-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных бюджетных учреждений», Постановлениями администрации Липецкой области от 30.10.2008 №294 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам областных государственных учреждений образования» и от 30.10.2008 №297 «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам областных государственных учреждений».

4.2. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10-20% ниже оклада начальника УМЦ.

4.3. Установить доплаты и надбавки компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда УМЦ, согласно Приложению № 3 к Коллективному договору.

4.4. Установить виды выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда УМЦ, согласно Приложению №3 к Коллективному договору.

4.5. Ежемесячно выплачивать работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и соглашением сторон. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц.

4.6. Согласно статье 139 ТК РФ принимать при расчете среднего дневного заработка:

— для расчета оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

4.7. За счет средств экономии фонда оплаты труда работникам производятся премиальные выплаты и оказывается материальная помощь в особых случаях на основании приказа начальника УМЦ.

4.8. Порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера определяются начальником УМЦ с участием трудового коллектива за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на оплату труда в соответствующем году, надбавки устанавливаются сроком на 1 год.

4.9. В случае снижения эффективности труда работников или других качественных показателей деятельности работника начальник УМЦ вправе снизить размеры надбавки за интенсивность, высокие результаты труда и качество выполняемых работ.

4.10. При направлении в служебную командировку работников производить возмещение суточных расходов в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

5. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

5.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

5.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст.59 Трудового кодекса РФ.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

5.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2. Трудового кодекса РФ.

5.4. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера - не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 Трудового кодекса РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет пра-

во до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива (приложение № 1).

6.2. Начальнику УМЦ, заместителю начальника, методисту нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю.

6.3. Преподавателю, методисту устанавливается нормальная продолжительность рабочей недели – 36 часов в соответствии со статьей 333 ТК РФ, Постановлением Правительства от 26.06.1995 №610 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

6.4. Для работников УМЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Пятница – сокращенный рабочий день (приложение № 2).

6.5. В соответствии со статьей 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. По соглашению между работником и работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя:

- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работнику, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством.

6.7. Не допускается сверхурочная работа, кроме случаев, указанных в статье 99 ТК РФ.

6.8. Запрещается работа в выходные и нерабочие праздничные дни, кроме случаев указанных в статье 113 ТК РФ. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере (статья 153 ТК РФ) или в одинарном размере с предоставлением по заявлению работника дополнительного дня отдыха.

Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по желанию работника может быть компенсирована предоставлением дополнительного времени отдыха (отгулом) статья 152 ТК РФ.

6.9. Предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск начальнику УМЦ, заместителю начальника, методистам и преподавателям продолжительностью не менее 56 календарных дней в соответствии со статьей 334 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска».

6.10. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня работникам УМЦ за стаж работы (3 года и более) в системе МЧС России и УМЦ, кроме начальника УМЦ, заместителя начальника, методистов и преподавателей.

6.11. В соответствии со статьями 173, 174 ТК РФ предоставлять дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, обучающимся в учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования или поступающих в указанные учреждения, имеющие государственную аккредитацию при получении образования соответствующего уровня впервые:

- для прохождения промежуточной аттестации;
- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы;
- для сдачи итоговых государственных экзаменов.

6.12. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска (ст. 123 ТК РФ).

6.13. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

6.14. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее половины отпуска.

6.15. Предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в случаях указанных в статьях 173, 174 ТК РФ.

6.16. На усмотрение начальника УМЦ предоставлять дополнительный отпуск без сохранения или с сохранением заработной платы работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования или поступающих в указанные учреждения не имеющих государственную аккредитацию.

6.17. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в статье 128 ТК РФ.

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

6.18. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

- в связи с бракосочетанием работника – до 5 календарных дней;

- в связи с рождением или усыновлением ребенка – до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 календарный день;
- для участия в похоронах близких родственников - до 5 календарных дней.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель и работник обязуются строго соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, являющиеся приложением (Приложение №1) к настоящему Коллективному договору, своевременно и качественно выполнять свои трудовые обязанности.

7.2. При приеме на работу в соответствии со статьей 70 ТК РФ установить испытательный срок 2 месяца для работников, до 3 месяцев для специалистов и до 6 месяцев для заместителя.

7.3. Работодатель обязуется:

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда в УМЦ в соответствии с законами Российской Федерации об охране труда и статьей 212 ТК РФ;
- освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время;
- разрешать женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида – до 16 лет, по их просьбе и по согласованию с начальником УМЦ, использование ежегодных отпусков в летнее или другое удобное для них время, если это не мешает производственным условиям;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением графиков очередных отпусков и правильностью их предоставления;
- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований по охране труда;
- обеспечивать трудовыми книжками или вкладышами в нее в соответствии с п.47 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», взимая с работника плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение;
- своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев в УМЦ;
- обеспечивать разработку и утверждение инструкций и приказов по охране труда.

7.4. Обязанности работодателя в области пожарной безопасности (статья 37 Федерального закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»):

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории УМЦ необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территорию, в здание, помещениях УМЦ;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в УМЦ;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольных пожарных.

7.5. Начальник УМЦ осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенным законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

8.2. Работодатель обязуется обеспечивать всех работников медицинскими страховыми полисами.

8.3. Работники пожилого возраста ежегодно проходят медицинский осмотр для определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе.

Согласно статье 213 ТК РФ и Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.08.2004 № 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)» за счет средств работодателя работники проходят:

- при поступлении на работу для определения соответствия состояния

здоровья работника поручаемой ему работе – предварительный медицинский осмотр;

— лица, не достигшие возраста 21 года, проходят периодические медицинские осмотры ежегодно.

9. ПОЛНОМОЧИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

9.1. Трудовой коллектив решает вопрос о необходимости заключения с администрацией коллективного договора, рассматривает и утверждает его проект.

9.2. Рассматривает и решает вопросы трудовых споров между работниками и администрацией.

9.3. Избирает на собраниях уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда для осуществления постоянного контроля за соблюдением законодательных актов и состоянием охраны труда.

9.4. Полномочия трудового коллектива осуществляются общим собранием и его выборным органом – представителем трудового коллектива.

9.5. Представитель трудового коллектива осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, правил и инструкций по охране труда, за выполнением коллективного договора и соглашения по охране труда.

9.6. Работники имеют право участвовать в управлении организацией через общее собрание трудового коллектива или представителя трудового коллектива, вносить предложения об улучшении работы организации, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания.

9.7. Представитель трудового коллектива в случае необходимости вносит предложения начальнику УМЦ о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, которые нарушают законодательство о труде и положения коллективного договора.

10. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

10.1. В случае возникновения между сторонами разногласий (индивидуального трудового спора) по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора, они подлежат разрешению путем непосредственных переговоров работника и работодателя.

10.2. При невозможности достичь компромисса спор решается в судебном порядке.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставить всю необходимую для этого информацию.

11.2. Изменения и дополнения условий коллективного договора в течение срока его действия производятся только по соглашению сторон.

11.3. Стороны договорились, что в период действия настоящего Коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушения трудовой дисциплины.

г. работодателя:
начальник Г(О)БОДПО «УМЦ по ГО
защите от ЧС Липецкой области»
29 » мая 2015 г.

г. работников:
представитель трудового коллектива
29 » мая 2015 г.

коллективный договор зарегистрирован в администрации г. Липецка
29 » мая 2015 г.

регистрационный номер 87-15

председатель Департамента экономического
развития администрации г. Липецка
29 » мая 2015 г.



Н.В. Семенова



Е.Ю. Кулик

А.В. Лысов

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ОБЛАСТНОЙ) БЮДЖЕТ-
НОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-
ГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГРАЖД-
АНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЗАЩИТЕ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ»**

ЗАНЯТОСТЬ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок от 1 года до 5 лет (срочный трудовой договор) согласно статье 59 ТК РФ.

1.2. При приеме на работу работник обязан предоставить:

- паспорт;
- военный билет;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Работник имеет право при приеме на работу предоставить свидетельство о присвоении ИНН.

1.3. Прием на работу оформляется приказом начальника УМЦ, который объявляется работнику под роспись.

1.4. При поступлении или переводе работника администрация обязана ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охраны и другими правилами по охране труда.

1.5. На всех работников, проработавших больше 5 дней, ведутся трудовые книжки.

1.6. Работодатель и работник обязуются исполнять условия заключенного трудового договора.

1.7. Перевод работника на другую работу без письменного согласия допускается лишь в случаях указанных в законодательстве и в статье 72.2 ТК РФ.

1.8. При сокращении штата или численности работников преимущественное право оставления на работе в соответствии со статьей 179 ТК РФ и данным коллективным договором предоставляется:

- работникам, имеющим длительный и непрерывный стаж работы в системе МЧС России и учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- семейным при наличии двух и более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсии);

- лицам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с катастрофой на Чернобыльской АЭС;
- лицам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным из зоны отселения;
- участникам ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- другим категориям, предусмотренным законодательством.

1.9. Работодатель обязуется предупреждать работников за два месяца под расписку о предстоящих мероприятиях по сокращению численности или штата.

1.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, за две недели письменно предупредив об этом начальника УМЦ.

1.11. По договоренности трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока об увольнении.

1.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

1.13. Днем увольнения считается последний день работы.

1.14. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами и статьей 183 ТК РФ.

1.15. На время прохождения периодического медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок в соответствии со статьей 185 ТК РФ.

1.16. Донорам при сдаче крови представляются гарантии и компенсации, предусмотренные статьей 186 ТК РФ.

1.17. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации организовать индивидуальное и курсовое обучение работников с обязательным заключением ученического договора на переобучение без отрыва от производства.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

2.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация УМЦ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

2.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

2.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

2.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

2.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

2.8. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

2.9. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Приложение к договору подписали:

От работодателя:
Начальник Г(О)БОДПО «УМЦ по ГО
и защите от ЧС Липецкой области»

«29» мая 2015г.

Н.В. Семенова

От работников:
Представитель трудового коллектива

«29» мая 2015г.

Е.Ю. Кулик



РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ
государственного (областного) образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования «Учебно-методический
центр по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций
Липецкой области»

Начало рабочего дня		8.30
Окончание рабочего дня:		
	понедельник-четверг	17.30
	пятница	16.15
Для преподавательского состава:		
	Понедельник-четверг	16.30
	пятница	16.15
Перерыв на обед		13.00-13.45
Прием по служебным вопросам ежедневно:		
Начальник УМЦ по ГО и ЧС		8.30-11.30, 16.00-17.00
Заместитель начальника		10.00-12.00, 14.00-16.00
Прием по личным вопросам ежедневно:		
Начальник УМЦ по ГО и ЧС		16.30-17.30
Заместитель начальника		16.00-17.00

Приложение к договору подписали:

От работодателя:
 Начальник Г(О)БОДПО «УМЦ по ГО
 и защите от ЧС Липецкой области»



Н.В. Семенова

«29» мая 2015г.

От работников:
 Представитель трудового коллектива



Е.Ю. Кулик

«29» мая 2015г.