Согласовано
Представитель
трудового коллектива ГИМЦ РО

_____
Лялина Г.Т.
«11» 12 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Директор
ГИМЦ РО

_____ **И.Е. Кузнецова**
Приказ № от 14.12.2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

администрации и трудового коллектива

муниципального учреждения

Качканарский городской информационно-методический центр

работников образования

на 2019 – 2021 гг.

Принят на общем собрании трудового коллектива ГИМЦ РО протокол № 4

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области
"Качканарский центр занятости"
"10" января 2019 г.
Запись за № 1-КД

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора учреждения Кузнецовой Ирины Евгеньевны и **Работники**, интересы которых представляет методист ГИМЦ РО Лялина Галина Тимофеевна.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на учреждение.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации, далее по тексту ТК РФ).

1.5. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

Работодатель обязуется:

1.8. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.9. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

Работники обязуются:

1.10. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

Раздел 2. Трудовые отношения

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.2. Трудовые договоры с работниками о приёме на работу заключаются на неопределённый срок за исключением случаев, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.3. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.4. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.5. Извещать работников об предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Работники обязуются:

2.6. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, а также распоряжения и приказы работодателя.

2.7. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину, установленные правила работы в учреждении, режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.8. Беречь имущество работодателя, не разглашать служебную информацию и конфиденциальные сведения о работе учреждения.

2.9. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме представителю (представительному органу) работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ).

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Увольнение работников при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производить с учётом мнения представителя (представительного органа) работников.

Стороны договорились:

3.4. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.5. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.6. Обеспечить проведение мероприятий по повышению квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.7. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения преимущественное право приема в учреждение при появлении вакансии.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

4.4. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

4.5. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

4.6. Применять сверхурочные работы с письменного согласия работника, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 99 ТК РФ).

4.7. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском с учётом мнения представителя (представительного органа) работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.8. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

4.9. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- работники моложе 18 лет;
- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участники военных конфликтов.

4.10. Работникам учреждения по заявлению предоставляется отпуск с сохранением заработной платы в случаях:

- смерть супругов, членов семьи (дети, родители, родные братья и сёстры, дед, бабушка) – до 3дней;
- собственная свадьба – до 3 дней;
- свадьба детей – 2 дней;
- отцу при рождении ребенка – до 2 дней;
- юбилейные дни рождения (50,55,60 и далее каждые 5 лет) – 1 день;
- на уборку урожая – 2 дня (один день в мае, один день в сентябре).

4.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

Стороны договорились:

4.11. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) при:

- рождении и усыновлении ребенка – 5 дней;
- вступлении в брак работника или его детей – 5 дней;
- по случаю смерти близких родственников – 5 дней;
- при переезде на новое место жительства – 3 дня;
- на юбилей – 3 дня;
- матерям, имеющим детей-первоклассников - 1 день (1 сентября).
- участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам – 35 дней;
- работающим пенсионерам по старости — 14 дней;
- работающим инвалидам - 60 дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - 14 дней;
- работникам, имеющим детей-инвалидов, - 14 дней.

Раздел 5. Оплата труда

Стороны договорились:

5.1 Устанавливать минимальные размеры должностных окладов работников:

- на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам определенным в Положении об оплате труда работников Муниципального учреждения Качканарский городской информационно-методический центр работников образования
- устанавливать минимальные должностные оклады работников, исходя из требований ст. 129 ТК РФ, с учётом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.2. Труд работников оплачивать на основе Положения об оплате труда работников Муниципального учреждения Качканарский городской информационно-методический центр работников образования

5.3. В целях стимулирования развития деятельности работников ГИМЦ РО устанавливать стимулирующие выплаты и оказывать материальную помощь работникам согласно Положения об оплате труда работников Муниципального учреждения Качканарский городской информационно-методический центр работников образования 5.4. Устанавливать премиальные выплаты работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда в соответствии с Положением о премировании в Муниципальном учреждении Качканарский городской информационно-методический центр работников образования.

Работодатель обязуется:

5.5. Своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (под роспись).

5.6. Обеспечивать ежемесячно своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ).

5.7. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством.

5.8. Производить доплату за работу с вредными условиями труда.

5.9. Выплату заработной платы производить два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.

Раздел 6. Условия и охрана труда

Стороны обязуются:

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств.

6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда.

6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Работодатель обязуется:

6.4. В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

6.6. Провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда учреждения.

6.7. Обеспечить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития российской Федерации) от 12.04.2011 г. № 302-н.

6.8. Обеспечить проведения специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (ст. 212 ТК РФ).

6.9. По результатам специальной оценки рабочих мест разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

Представитель (представительный орган) работников обязуется:

6.10. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

6.11. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

6.12. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

6.13. Предъявлять требования к руководителям учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

Работники обязуются:

6.17. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.18. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.19. Извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

6.21. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 7. Социальные гарантии

Стороны договорились:

7.1. Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- подарков, билетов на новогодние елки (при наличии внебюджетных средств);

7.2. Оказывать материальную помощь при наличии бюджетных ассигнований:

- при уходе на пенсию (в зависимости от стажа работы);
- в связи со смертью близких родственников;
- в связи со стихийными бедствиями, кражами.

Раздел 8. Гарантии деятельности представителя (представительного органа) работников

Стороны договорились:

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2. Представитель (представительный орган) работников представляет и защищает права и интересы работников учреждения в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом учреждения, коллективным договором, Трудовым Кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности представителя (представительного органа) работников.

8.4. Учитывать мнение представителя (представительного органа) работников при составлении смет фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять представителям работников информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.5. Беспрепятственно допускать представителей работников во все подразделения учреждения для реализации уставных задач и предоставленных им прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.6. Сохранять представителям работников среднюю заработную плату на период выполнения своих функций, предоставлять им по необходимости свободное время для выполнения своих обязанностей.

8.7. Предоставлять бесплатно в распоряжение представителей работников помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

Представитель (представительный орган) работников обязуются:

8.8. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.9. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.10. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь работникам учреждения.

8.11. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.12. Принимать меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

Раздел 9. Заключительные положения

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на равных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.3. Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.4. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся по взаимному согласию сторон.

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

9.6. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.7. Представители работников за невыполнение обязательств по коллективному договору несут ответственность в соответствии с Уставом учреждения и законодательством о труде.

Согласовано
Представитель
трудового коллектива ГИМЦ РО

_____
Лялина Г.Т.

СОГЛАСОВАНО
Директор
ГИМЦ РО

_____ **И.Е. Кузнецова**

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального учреждения Качканарского городского информационно-методического центра работников образования (далее ГИМЦ РО).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Законом РФ «Об образовании», Уставом ГИМЦ РО, иными нормативными правовыми актами. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников ГИМЦ РО, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГИМЦ РО.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. При приеме на работу администрация ГИМЦ РО обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ГИМЦ РО как юридическое лицо - работодатель, представленное директором ГИМЦ РО.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в ГИМЦ РО.

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку из органа внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или его прекращении по реабилитирующим основаниям.

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

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ГИМЦ РО обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом ГИМЦ РО и коллективным договором;
б) ознакомить с должностной инструкцией работника;

в) ознакомить с настоящими Правилами, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

г) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестностью.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ГИМЦ РО обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, но по желанию работника запись о работе по совместительству в трудовой книжке может быть произведена.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ГИМЦ РО ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в ГИМЦ РО, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ГИМЦ РО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ГИМЦ РО записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.2. Работник ГИМЦ РО имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

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

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник ГИМЦ РО обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом ГИМЦ РО, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Содержать свое рабочее место, оборудование и технику в исправном состоянии, поддерживать

чистоту на рабочем месте.

3.3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.6. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.3.7. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.8. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать ФЛГ (1 раз в год).

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГИМЦ РО, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ГИМЦ РО.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ГИМЦ РО в порядке, установленном Уставом ГИМЦ РО.

4.2. Администрация ГИМЦ РО обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

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

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками ГИМЦ РО обязанностей, возложенных на них Уставом ГИМЦ РО, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников (два раза в месяц), не позднее 10 и 25 числа каждого месяца.

4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

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

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ГИМЦ РО; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.9. Обеспечивать систематическое повышение работниками ГИМЦ РО теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением.

4.2.10. Принимать меры к своевременному обеспечению ГИМЦ РО необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем.

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни работников ГИМЦ РО, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.12. Обеспечить сохранность имущества ГИМЦ РО, сотрудников.

4.2.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ГИМЦ РО, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ГИМЦ РО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочей недели:

- для административно-управленческого персонала, специалистов по общеотраслевым должностям, рабочих - 40 часовая пятидневная рабочая неделя: ежедневно с 08.00 до 17.15 часов, обед с 12.30 до 13.30 часов; в пятницу с 08.00 до 16.00 часов, обед с 12.30 до 13.30 часов.

5.3. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6. Время отдыха

6.1. Работникам ГИМЦ РО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ГИМЦ РО не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией ГИМЦ РО по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работников во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами ГИМЦ РО.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией ГИМЦ РО переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.3. По соглашению между работником и администрацией ГИМЦ РО ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для его время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18-ти лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.4. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18-ти лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.4 Работникам ГИМЦ РО могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

6.5. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6.6. Администрация ГИМЦ РО ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Поощрения за успехи в работе

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

а) объявление благодарности;
б) выдача премии;
в) награждение ценным подарком;
г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрение применяется администрацией ГИМЦ РО.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ГИМЦ РО представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ГИМЦ РО и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГИМЦ РО, настоящими Правилами, Типовым положением, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрации ГИМЦ РО налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ГИМЦ РО. Администрация ГИМЦ РО имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не являются основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дна его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения. объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ГИМЦ РО по своей инициативе или по просьбе самого работника, или Общего собрания коллектива ГИМЦ РО имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ГИМЦ РО.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ГИМЦ РО работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ГИМЦ РО.

Прошито и пронумеровано

12 (двенадцать) листов

Директор ГИМЦ РО

_____ И.Е.Кузнецова