

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СВОБОДИНСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ К. К. РОКОССОВСКОГО»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР


ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СВОБОДИНСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ К. К. РОКОССОВСКОГО»

на 2023-2025 годы

Юридический адрес: 306050, Курская область, Золотухинский
район, м. Свобода, ул. Советская, 42


Утвержден на собрании
членов трудового коллектива
"17" ноября 2023 года

От работодателя:


Морозов А.С.
- директор ОБПОУ «САТТ им. К.К.
Рокоссовского»

"17" ноября 2023 года

От трудового коллектива:


Грешилова Н.А.
Председатель Совета трудового коллектива

"17" ноября 2023 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СВОБОДИНСКИЙ АГРАРНО- ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ К. К. РОКОССОВСКОГО»

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий коллективный договор заключается в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации; направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, а также на повышение взаимной ответственности сторон, улучшение деятельности организации, выполнение требований законодательства о труде, Регионального соглашения и настоящего договора.

Коллективный договор заключен между областным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Свободинский аграрно-технический техникум имени К.К. Рокоссовского» (далее – «учреждение») в лице директора Морозова Алексея Сергеевича, с одной стороны, далее «Работодатель», и трудовым коллективом учреждения, в лице председателя Совета трудового коллектива Грешиловой Н.А. с другой стороны, далее «Работник».

Предметом настоящего договора являются положения о формах, системах и размерах оплаты труда, об условиях выплаты пособий и компенсаций, о занятости, переобучении, условиях высвобождения работников, о рабочем времени и времени отдыха, об улучшении условий и охраны труда, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации, гарантиях и льготах работникам, совмещающим работу с обучением, оздоровлением и отдыхе работников и членов их семей и других вопросах, определенных сторонами (статья 41 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ (с учетом изменений и дополнений)) (далее – «ТК РФ»).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильности и эффективности ее работы;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.2. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства.

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами и необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, исходя из объема средств, выделяемых федеральным и

областными бюджетами при наличии финансирования из федерального и областного бюджетов;

- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, в формах, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечить занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- создать условия для профессионального и личного роста работников.

Работники учреждения обязуются:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и инструкции по охране труда;
- беречь имущество учреждения, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- создать и сохранить благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности:
 - а) повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
 - б) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - в) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - г) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - д) соблюдать законные права и свободы обучающихся.

1.4. Педагогическим работникам запрещается:

- нарушать Устав учреждения;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерыв между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях учреждения;
- применять, в том числе однократно, методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

1.5. Договор заключен сроком на 3 года (с 2023 по 2025 годы) и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.6. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном для его заключения. Любые изменения и дополнения в коллективном договоре подлежат обязательному утверждению на собрании трудового коллектива и регистрации в Комитете по труду и занятости населения Курской области.

1.7. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.8. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.9. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.12. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Оплата труда работников учреждения производится за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений), Постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007 г. № 596 «О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, исполнительных органов Курской области и иных государственных органов Курской области, образованных в соответствии с Уставом Курской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений» (с учетом изменений и дополнений), Федеральным Законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с учетом изменений и дополнений), Законом Курской области от 9 декабря 2013 года №121-ЗКО «Об образовании в Курской области» (с учетом изменений и дополнений), Постановления Правительства Курской области от 02.12.2009 г. № 165 «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Курской области», Положением об оплате труда работников техникума, утвержденным приказом от 25.09.2023г. №1-324ос, и других нормативно-правовых актов, регулирующих условия оплаты труда работников областных бюджетных учреждений.

2.2. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификация) за единицу времени.

За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой жизни или здоровью работающих, сохраняется место работы и средняя зарплата.

Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

Обязательства работодателя по оплате труда работников:

- обеспечить работникам равную оплату за равный труд;
- обеспечить сроки выплаты заработной платы не реже, чем каждые полмесяца 5 и 20 числа (ст.136 ТК РФ);
- возместить работнику средний заработок в случаях лишения возможности исполнения трудовых обязанностей в результате незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу;
- извещать каждого работника в письменной форме о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представителей трудового коллектива (ст. 136 ТК РФ).

Работодатель вправе в соответствии с положением об оплате труда устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки с учетом мнения представителей трудового коллектива (в том числе из внебюджетных источников).

Экономия средств (бюджетных и внебюджетных) по условиям, определяемым коллективным договором, может направляться на:

- премирование,
- оказание материальной помощи работникам.

Работодатель обязуется выплачивать месячную заработную плату работнику, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполняющему свои должностные обязанности, не ниже минимального размера оплаты труда, утвержденного Правительством Курской области для бюджетных учреждений.

Работодатель обязуется обеспечить возможность Работникам получения заработной платы в безналичной форме через банковские счета и личные карточные счета работников.

Работодатель обязуется по письменному заявлению Работников с указанием счета, перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом. (ст. 67 ТК РФ).

3.2. В трудовом договоре указываются (ст. 57 ТК РФ):

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

В трудовой договор вносятся следующие обязательные условия:

- место работы (название учреждения, куда принимается работник, структурное подразделение);
- трудовая функция – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы;
- характеристика условий труда;
- компенсация и льготы за тяжелую работу;
- дата начала работы и дата её окончания для срочного трудового договора;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Дополнительно в трудовом договоре по соглашению сторон также указываются:

- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- обязанности работодателя по обеспечению охраны труда в учреждении, а также дополнительные условия, конкретизирующие обязательства сторон, устанавливаемые в договорном порядке;
- регулярное повышение квалификации.

3.3. Прекращение трудового договора возможно:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- по истечении срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) (прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится с обязательным участием выборного профсоюзного органа по условиям, указанным в ст. 82 ТК РФ).
- при переводе работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходе на выборную работу;
- при отказе работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации;
- при отказе работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- при отказе работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;
- при отказе работника от перевода на работу в другую местность;
- при обстоятельствах, не зависящих от воли сторон;
- при нарушении правил заключения трудового договора.

Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, командировке (ст. 81 ТК РФ).

Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией, руководствующейся требованиями ЕТС.

4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

Стороны признают, что стабильность трудового коллектива является гарантом развития и функционирования учреждения. Гарантированное обеспечение занятости является обязанностью сторон.

Обязательства работодателя при массовом высвобождении работников следующие:

- извещать работников об изменении определенных сторонами условий труда не позднее, чем за 2 месяца;

- представлять заблаговременно, в случае массового увольнения работников, проекты приказов о сокращении, предполагаемый список высвобожденных работников, перечень вакансий, варианты трудоустройства;

- производить поэтапное высвобождение работников при сокращении штата на 10% и более от общей численности работающих;

- расторгнуть, в первую очередь, трудовые договоры с совместителями, а также прекратить прием совместителей, чтобы заполнить освободившиеся рабочие места штатными работниками;

- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи;

- предоставлять работникам, получившим уведомление о сокращении, свободное от работы время (не менее 4-х часов в неделю) с сохранением среднего заработка для поиска новой работы;

- по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ).

Не подлежат увольнению по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения, работники (ст. 261 ТК РФ):

- беременные женщины;

- женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, или другое лицо, воспитывающее указанных детей без матери;

- родитель (иной законный представитель ребенка), являющийся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающий трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части 1 ст. 81 ТК РФ или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов в соответствии с законодательством имеют (ст. 179 ТК РФ):

- работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;

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

- семейным, имеющим 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);

- в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- повышающим свою квалификацию без отрыва от работы по направлению работодателя;

- получившим производственную травму или травму при исполнении служебных обязанностей, а также профессиональное заболевание в учреждении;

- инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.;

а также:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;

- одинокие матери, обучающие детей в образовательных учреждениях до 18-летнего возраста;

- одинокие отцы, опекуны (попечители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- квалифицированные работники, имеющие стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работникам учреждения предоставляются:

5.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск минимальной продолжительностью 28 календарных дней;

для преподавателей и мастеров производственного обучения – 56 календарных дней.

В соответствии со ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

- период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено ТК РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. (ст. 124 ТК РФ).

Работникам, уволенным по инициативе работодателя до использования дней отпуска, начисляется оплата за каждый день положенного им отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением 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 трудового 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. (ст. 127 ТК РФ).

5.2. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение выходного дня с сохранением заработной платы:

- рождение ребенка (отцу) - 3 календарных дня;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня; (родители, супруги, дети);
- для проводов детей в армию — 1 календарный день.

5.3. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) — до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней.

5.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам (одному из работающих родителей), имеющих трех и более детей, продолжительностью 3 календарных дня (ст. 116 ТК РФ).

Учитывая особый характер работы, связанный с ненормированным рабочим днем, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней предоставляется заведующей библиотекой; работникам бухгалтерии (ведущим специалистам – 14 календарных дней, главному бухгалтеру – 14 календарных дней); заместителю директора по ФЭР – 14 календарных дней; заместителю директора по АХЧ –

8 календарных дней, работникам общепита – 6 календарных дней, заведующей столовой – 14 календарных дней; разнорабочим – 6 календарных дней, секретарю учебной части – 8 календарных дней (ст. 116 ТК РФ).

5.5. Работа на условии неполного рабочего времени, дополнительные выходные дни (неполной рабочей недели, неполного рабочего дня)

Работодатель может устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей, опекуна (попечителя), имеющего ребенка до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени;
- работнику по соглашению с работодателем.

Перерывы в работе женщине, имеющей детей до полутора лет, используемые для кормления ребенка (детей), включаются в рабочее время и оплачиваются в размере среднего заработка.

5.6. Дополнительные выходные дни устанавливаются одному из родителей (опекуну, попечителю), а также лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и детьми-инвалидами с детства до 18 лет – 4 оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Все работники учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителей трудового коллектива учреждения. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, не предусмотренного ст. 192 ТК РФ. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе, со дня издания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком (при наличии денежных средств);
- награждение Почетной грамотой;
- представление в вышестоящую организацию для поощрения.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с представительным органом работников. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заняти в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны признают, что безопасные и здоровые условия труда и окружающей среды являются неперенными условиями трудовой деятельности.

8.1. Обязанности работодателя:

8.1.1. Работодатель обязуется обеспечить:

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

- применение, где это необходимо, средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте, здоровые и безопасные условия труда (при эксплуатации зданий, оборудования, осуществлении трудового процесса, применении инструментов и материалов), предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ);

- режим труда и отдыха работников.

8.1.2. Выполнять нормативные требования и правила по охране труда, санитарно-гигиенические условия содержания помещений.

8.1.3. Организовать контроль за:

- состоянием условий труда;

- правильностью применения средств индивидуальной защиты.

8.1.4. Обучать безопасным методам выполнения работ по охране труда, оказание первой помощи при несчастных случаях.

8.1.5. Проводить инструктаж по производственной санитарии и противопожарной безопасности, согласно п.п. 1, 2, 3 ст. 18 ФЗ «Об обязательном социальном страховании от

несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).

8.1.6. Принимать меры (оказание пострадавшим первой помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (с учетом изменений и дополнений);

- проведение специальной оценки условий труда.

8.1.7. Возместить ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих в порядке, установленном законом.

8.1.8. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ (с учетом изменений и дополнений) (в соответствии со ст. 184 ТК РФ).

В соответствии с указанным федеральным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты застрахованным профессиональной трудоспособности, исходя из шестидесятикратного минимального размера оплаты труда, установленного на день такой выплаты.

В случае смерти застрахованного единовременная страховая выплата устанавливается в размере равном шестидесятикратному минимальному размеру оплаты труда, установленному федеральным законом на день такой выплаты.

Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы.

Выплаты назначаются на основании решения Фонда социального страхования РФ (его региональных отделений), который является в соответствии с ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» страховщиком «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).

Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем - причинителем вреда, выплаты производятся через бухгалтерию учреждения.

Работнику, уже не состоящему в трудовых отношениях с работодателем - причинителем вреда, выплаты осуществляет Фонд социального страхования РФ (его региональные отделения).

8.1.9. Организовать на паритетных началах с представителем трудового коллектива комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст.218 ТК РФ).

8.1.10. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в соответствии со ст. ст. 212, 226 Трудового кодекса РФ.

8.1.11. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.2. Обязательства работников в соответствии со статьей 215 ТК РФ:

- соблюдать правила инструкции по охране труда;
- сообщать работодателю о несчастных случаях, признаках профессиональных заболеваний, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников, обучающихся;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда;

- проходить обязательные периодические и предварительные мед. осмотры (обследования).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Коллективный договор заключен на срок не более трех лет и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

10.2. Ни одна сторона не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

10.3. В случае изменения общероссийского законодательства, иных нормативных актов и соглашений, а также существенных изменений условий труда работников на основе взаимных договоренностей в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

10.4. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения коллективного договора, а также при подведении предварительных итогов его выполнения за год, заинтересованная сторона вносит соответствующие предложения о возобновлении переговоров.

10.5. Переговоры возобновляются в течение 7 дней по внесению предложения, а их длительность не превышает двух недель.

10.6. Изменения и (или) дополнения вносятся в коллективный договор лишь после обсуждения их в трудовом коллективе по совместному решению сторон.

10.7. За неисполнение коллективного договора и нарушение его условий работодатель и уполномоченные им лица несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.8. Работодатель обязуется рассматривать предложения работников по вопросам деятельности учреждения и давать на них мотивированный ответ не позднее месячного срока.

10.9. При выполнении работодателем всех условий коллективного договора работники обязуются не выступать организатором забастовок, содействует работодателю в урегулировании конфликтов всеми законными способами.

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

10.11. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе сторон.

10.12. При пересмотре коллективного договора стороны решают вопрос о сохранении льгот для работников учреждения и выполнении других условий по прежнему коллективному договору.

10.13. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, в комитет по труду и занятости населения Курской области на регистрацию в семидневный срок со дня его подписания.

СОГЛАСОВАНО:

представитель трудового коллектива
ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского»
_____ Грешилова Н.А.
«__» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ОБПОУ «САТТ им. К.К.
Рокоссовского»
_____ Морозов
«__» _____ 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СВОБОДИНСКИЙ АГРАРНО-
ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ К. К. РОКОССОВСКОГО»
(далее – «учреждение»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью укрепления организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором ОБПОУ «САТТ им. К.К. Рокоссовского» (далее – «учреждение») по согласованию с председателем Совета трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. Трудовой договор заключается в письменной форме 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, хранящемся у работодателя.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения от трудовой деятельности, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, 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, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку об отсутствии судимости.

3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе указывается наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и штатным расписанием.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4. При приеме на работу или переводе, в установленном порядке, на другую работу работодатель обязуется (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ (с учетом изменений и дополнений)) (далее – «ТК РФ»):

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

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции;

- обеспечить условия труда;

- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, согласно ст. 70 ТК РФ в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

7. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ст. 77-81 ТК РФ.

8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Начало указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), работодатель обязуется расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

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

9. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан в последний день работы выдать работнику трудовую книжку и другие документы по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт ТК РФ или иного Федерального закона (ст. 84.1. ТК РФ). Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать служебную этику;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять порученную работу, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- улучшать качество работы, не допускать нарушений срока выполнения заданий, постоянно повышать свой профессиональный уровень; посещать занятия производственной учебы; семинары;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарные инструкции; не курить в помещении учреждения;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе;
- бережно относиться к имуществу, обеспечивать сохранность, нести ответственность за порчу и хищение.

Круг обязанностей работников учреждения определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик.

2. Сотрудники учреждения, приходя на работу, обязаны оставить верхнюю одежду, сумки, пакеты в подсобной комнате или в специально отведенном для этого месте.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников, обеспечить сотрудников в соответствии со специальностью и квалификацией рабочим местом, работой в течение всего рабочего дня, здоровыми и безопасными условиями труда;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства;
- организовывать изучение, распространение и внедрение современных приемов и методов труда;
- своевременно доводить плановые задания, осуществляя меры, направленные на более полное использование внутренних резервов;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правила по технике безопасности, электробезопасности и санитарные нормы);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников учреждения;

- внимательно относится к нуждам и запросам работников, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем виде здания и помещения учреждения.

2. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с председателем Совета трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. Продолжительность рабочего времени сотрудников учреждения, за исключением техперсонала и совместителей, составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

2. В предпраздничные и санитарные дни рабочее время сокращается на 1 час.

3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующие:

I смена

начало работы 9.00 часов;

перерыв — с 13.00 до 14.00.

окончание работы - 17.00 часов.

II смена

начало работы 14.00 часов;

перерыв — с 16.00 до 17.00 часов.

окончание работы - 21.00 часов.

Общий выходной день — воскресенье. Второй выходной день работники учреждения получают в соответствии с графиком, разработанным и утвержденным директором учреждения по согласованию с председателем Совета трудового коллектива.

4. В связи с производственной необходимостью рабочий день сотрудников учреждения может быть частично изменен. Планы работы и отчеты работников предоставляются до 25 числа каждого месяца.

5. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы и ведет учет времени фактически отработанного каждым работником.

Согласно ст. 76 ТК РФ, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника согласно ст. 99 ТК РФ.

7. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение выходного дня с сохранением заработной платы:

- в связи с бракосочетанием самого работника или его детей 3 дня;
- в связи с рождением ребенка 3 дня (отцу);
- для проводов детей в армию 1 день;
- для участия в похоронах родных и близких 2 дня (родители, дети, супруг, супруга).

8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с председателем Совета трудового коллектива учреждения, с учетом

необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников не позднее чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:

- одинокие матери (отцы);
- многодетные матери;
- матери, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- родители, чьи дети учатся в первом и выпускных классах.

Не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной отпуск:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе - вследствие его отстранения от работы, предусмотренных ст.76 ТК РФ и настоящих правил;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётными грамотами.

2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются к присвоению звания «Заслуженный работник образования», награждаются Почётными грамотами Министерства образования и науки Курской области, Губернатора Курской области, Курской областной Думы, Министерства образования и науки РФ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Дисциплина труда – это установленный порядок, без поддержания которого невозможно обеспечить согласованную деятельность в процессе совместного труда работников учреждения.

2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующем законодательством.

3. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

1) за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо его (ее) продолжительности, а также в случае

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

2) за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3) за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

4) за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

5) за предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

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

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

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

Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных работодателем за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте и распространяются на всех работников учреждения.

Faint, illegible text from the reverse side of the paper, appearing as bleed-through.

Прочитано и попушеновано 19 листов
Директор ОБОУ «САТ» им. К.К. Форсмановото



А.С. Милошевић

КОМИТЕТ ПО ТРУДОВИ И
ЗАЛИКАМА
1988
Регистарски број: 20/88
« Др. Гераде »
Потпис: *Гераде*