

Государственного автономного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр подготовки кадров для края»  
(ГАУ ДПО «УЦПК»)

---

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного автономного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр подготовки кадров для края»  
(ГАУ ДПО «УЦПК»)  
Срок действия договора  
с 12.04.2021г. по 11.04.2024г.


Представитель работодателя:

И.о. директора  
ГАУ ДПО «УЦПК»

 В.Б. Яглинский

Представитель трудового  
коллектива:

Заместитель начальника отдела

 И.Е. Максимова



12 апреля 2021 г.

«12» апреля 2021 г.

г. Владивосток

Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ, Законами Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ГАУ ДПО «УЦПК», иными локальными актами ГАУ ДПО «УЦПК».

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее — Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр подготовки кадров для края» (далее — Учреждение), и устанавливающим взаимные обязательства между сторонами Коллективного договора в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники ГАУ ДПО «УЦПК», именуемые далее «Работники», в лице их представителя — председателя общего собрания трудового коллектива организации,
- руководитель государственного автономного учреждения «Учебный центр подготовки кадров для края», именуемый далее «Работодатель».

1.3. Работники ГАУ ДПО «УЦПК» наделяют представителя трудового коллектива правом заключить настоящий Договор и представлять их интересы при контроле за выполнением обязательств сторон в период действия Договора.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе на работников, от имени которых он не заключался (вновь принятых на работу и др.).

1.5. Положения настоящего договора обязательны для исполнения работодателем и работниками.

1.6. Коллективный договор заключается на срок с 12.04.2021 г. по 11.04.2024 г. и вступает в силу со дня подписания сторонами Коллективного договора.

1.7. В Коллективный договор по взаимному согласию его сторон могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменения и дополнения оформляются отдельным документом и являются неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.

1.8. Работодатель обязуется ознакомить всех работников учреждения (в том числе и вновь принятых на работу) с действующим Коллективным договором под роспись. При последующем внесении изменений, дополнений в Коллективный договор, его продлении информация об этом доводится до сведения работников на общем собрании работников учреждения либо в иной доступной, непротиворечащей законодательству форме.

1.9. При заключении и исполнении настоящего коллективного договора стороны Коллективного договора обязуются руководствоваться следующими принципами социального партнерства:

- равноправия сторон;
- соблюдения норм законодательства;
- полномочности принятия обязательств;

- добровольности принятия обязательств;
- обязательности выполнения договоренностей и ответственности за принятые обязательства;
- отказа от односторонних действий, нарушающих договоренности;
- достигать компромиссных решений путем переговоров;
- взаимного информирования сторон об изменении ситуации.

## 2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего Коллективного договора является установление локальных норм и взаимных обязательств сторон Коллективного договора по вопросам занятости, оплаты труда, процедуры высвобождения работников, обеспечения охраны труда, социальных гарантий, компенсаций, льгот, преимуществ отдельных категорий работников учреждения и по другим трудовым и социально-экономическим вопросам.

2.2. Договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

2.2.1. Создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей ее стабильности и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации.

2.2.2. Установление конкретных прав и гарантий, улучшающих положение работников учреждения по сравнению с действующим законодательством.

2.2.3. Создания благоприятного психологического микроклимата в коллективе.

2.2.4. Обеспечения устойчивого социально-экономического развития, продуктивной занятости работников, уровня оплаты их труда, безопасных условий труда, урегулирования трудовых и связанных с ними отношений на основе социального партнерства.

2.2.5. Определения взаимных обязательств сторон по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установления дополнительных социально-экономических, правовых гарантий, льгот и преимуществ для работников.

2.3. Действие Договора распространяется на всех Работников ГАУ ДПО «УЦПК», с которыми заключен трудовой договор на определенный срок или бессрочно.

Данный Договор не распространяет свое действие на отношения, связанные с исполнением договоров гражданско-правового характера.

2.4. В целях защиты законных прав и интересов Работников представитель трудового коллектива и Работодатель обязуются не допускать принятия решений, противоречащих положениям Договора и ухудшающих социально-экономические условия труда.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. В целях реализации положений настоящего Договора Работники обязуются:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

3.1.2. Способствовать повышению эффективности производства, как фактора, от которого зависят размеры выплат.

3.1.3. Обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов и другого имущества ГАУ ДПО «УЦПК».

3.1.4. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты ГАУ ДПО «УЦПК».

3.1.5. Содержать рабочее место в порядке, выполнять нормы и правила охраны труда, соблюдать требования пожарной безопасности.

3.1.6. Рационально использовать материальные ресурсы учреждения.

3.1.7. Совершенствовать профессиональные знания, повышать квалификацию.

3.1.8. Обеспечивать сохранение служебной и коммерческой тайны, в том числе не разглашать персональные данные работников и обучающихся ГАУ ДПО «УЦПК», ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Разрабатывать планы мероприятий, направленные на развитие производства.

3.2.2. Соблюдать законодательство о труде.

3.2.3. Обеспечивать Работникам социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и настоящим договором.

3.2.4. Организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах с необходимыми принадлежностями и инструментами, обеспечив безопасные условия труда.

3.2.5. Соблюдать установленные условия оплаты труда, сроки выплаты заработной платы.

3.2.6. Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании трудовых и профессиональных навыков.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняют Работники по своей квалификации или должности, определяется Квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями, документами системы менеджмента качества. В случае противоречий положений Единого тарифно-квалификационного справочника и должностной инструкции, силу имеют положения должностной инструкции.

3.4. Настоящий договор не ограничивает прав Работодателя в управлении и организации деятельности ГАУ ДПО «УЦПК» в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ГАУ ДПО «УЦПК» и трудовым договором с руководителем ГАУ ДПО «УЦПК».

#### 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящим Договором.

4.2. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет.

Трудовой договор - соглашение между Работодателем и лицом, поступающим на работу в ГАУ ДПО «УЦПК», в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и соглашениями, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ГАУ ДПО «УЦПК».

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГАУ ДПО «УЦПК».

4.2.2. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ухудшать положение работника, определенное законодательством о труде и настоящим Договором.

4.2.3. При заключении трудового договора, до его подписания, Работодатель обязуется ознакомить работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами ГАУ ДПО «УЦПК».

4.2.4. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем и хранится у каждой из сторон. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

4.2.5. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок, то трудовой договор аннулируется.

4.2.6. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон и оформляется в письменной форме.

4.2.7. Прием на работу Работника оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Работодатель в трехдневный срок со дня фактического начала работы должен ознакомить Работника с приказом о приеме на работу. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

4.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

4.4. Работники ГАУ ДПО «УЦПК» могут выполнять дополнительную оплачиваемую работу на условиях внутреннего совместительства, совмещения профессий и должностей, выполнения обязанностей временно отсутствующего Работника, а также вести педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда.

4.5. Работодатель при необходимости производит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников. Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников определяется Работодателем. Работодатель не препятствует обучению с отрывом от производства и предоставляет отпуска и другие льготы в порядке, установленном законодательством для работников, обучающихся в высших или средних учебных заведениях.

4.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, поданном в письменной форме или по адресу электронной почты: guisprk@mail.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.7. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.8. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГАУ ДПО «УЦПК» (см. Приложение № 1) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Режим работы регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с учетом характера, специфики и условий работы, утвержденных Работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю для работников не может превышать 40 часов.

5.4. Для отдельных должностей работников ГАУ ДПО «УЦПК» устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. К сверхурочным работам привлекаются работники только с их письменного согласия при условии продолжительности таких работ не более 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. Приказом Работодателя по соглашению сторон трудового договора, в том числе при заключении трудового договора, Работнику может устанавливаться неполная рабочая неделя, неполный рабочий день (смена) или работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.9. Работа в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, если это не предусмотрено должностными обязанностями, не разрешается, за исключением случаев особой производственной необходимости и иных случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации с письменного согласия Работника и письменного приказа (распоряжения) Работодателя.

5.10. Работник наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, может выполнять в Учреждении дополнительную работу по другой профессии (должности) и/или исполнять обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы с дополнительной оплатой за выполненную работу.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

5.11. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерыв в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска).

5.11.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.11.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

5.11.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11.4. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением должности и среднего заработка в соответствии с графиком, утвержденным Работодателем и согласованным с представителем трудового коллектива. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.12. Продолжительность, порядок, очередность, продление, перенос, разделение на части ежегодного основного оплачиваемого отпуска и отзыв Работника из отпуска устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.12.1. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью согласно Трудового кодекса Российской Федерации и других законодательных нормативных актов.

5.12.2. Руководствуясь Законом РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" Работодатель обязуется предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск работникам (южные районы Дальнего Востока) в количестве 8 календарных дней.

5.12.3. Для работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен оплачиваемый дополнительный отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней. Конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день по соответствующим должностям устанавливается приказом Работодателя в зависимости от ответственности, объема работы и степени напряженности труда Работника.

5.12.4. Дополнительный отпуск по основной работе с сохранением заработной платы предоставляются работникам по их письменному заявлению по следующим основаниям:

- родителям, имеющим детей первоклассников – 1 календарный день (1 сентября или первый учебный день года), если он выпадает на рабочий день;
- при вступлении работника в брак или бракосочетание детей – 5 календарных дня;
- в случае смерти супруга (супруги), близких родственников работника (родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушки, бабушки и внуки), полнородные и не полнородные (имеющих общих отца или мать) братья и сестры) – 5 календарных дня.

Работник имеет право оформить данный отпуск после фактического использования этих дней и предоставления подтверждающих документов.

5.12.5. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен Работнику по его письменному заявлению при наличии уважительных причин и с согласия Работодателя.

Работодатель обязан предоставить такой отпуск по письменному заявлению работника в случаях, определенных статьей 128 Трудового кодекса.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата Работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда и условиями трудового договора.

Конкретные тарифные ставки (оклады) по категориям должностей указываются в штатном расписании ГАУ ДПО «УЦПК», в трудовых договорах.

6.2. Фонд оплаты труда работников ГАУ ДПО «УЦПК» формируется на календарный год за счет:

- субсидий из средств бюджета Приморского края,
- средств, полученных от приносящей доход деятельности,
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом ГАУ ДПО «УЦПК».

6.3. Система оплаты труда работников ГАУ ДПО «УЦПК» включает в себя размеры:

- окладов, ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- премии;
- выплат стимулирующего характера.

6.4. Работодатель, в пределах, утвержденного фонда оплаты труда Работников, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры выплат компенсационного характера.

Стимулирующие выплаты Работникам устанавливаются в процентах к окладам в абсолютных размерах. Для оценки результатов деятельности Работников учреждения и установления работнику размера стимулирующих выплат создается Комиссия. Состав Комиссии и ее полномочия утверждаются приказом руководителя учреждения. На основании протокола Комиссии издается приказ руководителя учреждения об установлении работникам стимулирующих выплат.

6.5. При совмещении должностей, выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с работодателем.

6.6. Работникам в случае направления в служебную командировку возмещаются расходы в размере, установленном законодательством РФ.

6.7. Работодатель гарантирует выплату месячной заработной платы при условии отработки месячной нормы рабочего времени не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

6.8. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.9. Выплата заработной платы работникам производится только в денежной форме.



6.10. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, как правило 7 и 22 числа каждого месяца.

6.11. Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления денежных средств на личные счета работников, открытые в соответствующих кредитных организациях.

## 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель обеспечивает соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

7.2. Работодатель обязуется в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда:

7.2.1. Ежегодно выделять денежные средства для проведения мероприятий по охране труда;

7.2.2. Обеспечивать соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

7.2.3. Своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

7.3. Работодатель проводит обучение и проверку знаний по охране труда всех категорий работников, а также членов комиссии по охране труда и уполномоченных по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами и руководящими документами ГАУ ДПО «УЦПК» по охране труда.

7.4. Работодатель обеспечивает при необходимости проведение медицинских осмотров Работников.

7.5. Работодатель обязуется своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний и возмещать ущерб, причиненный работнику в результате увечья, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им трудовых обязанностей, согласно законодательству Российской Федерации.

7.6. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда, внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные заболевания работников.

7.7. Работодатель в пределах имеющихся средств на соответствующие нужды вправе проводить приобретение литературы по охране труда, закупку лекарственных и иных средств для формирования аптечек первой помощи, вакцинацию с целью предупреждения заболеваний гриппом.

7.8. Стороны признают право Работников 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 вплоть до устранения опасности.

7.9. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, Работодатель проводит инструктаж по охране труда, организывает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

7.10. Представитель трудового коллектива осуществляет контроль за безопасностью труда и содействует работодателю в деле совершенствования системы безопасности труда, снижения уровня травматизма.

7.11. Работники обязуются:

7.11.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.11.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.11.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ**

8.1. Работодатель обеспечивает предоставление работникам гарантии, льготы и компенсации, которые являются обязательными для работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами, в том числе:

- осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;

- своевременно перечисляет средства в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- осуществляет расходы на выплату пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания за первые три дня нетрудоспособности работника;

- беспрепятственно предоставляет информацию Работникам о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также в другие социальные фонды;

- обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.2. Работодатель обязуется не принимать решений, ущемляющих социальные гарантии Работников.

8.3. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

8.5. Работник обязан незамедлительно информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, возникшей вследствие заболевания.

Оплата больничных листов производится в дни выплаты заработной платы.

## **9. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

9.1. Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.2. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

9.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

9.4. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются или Работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря Работниками рабочих мест), по взаимному согласию Сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

## **10. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ, ИСПОЛНЯЮЩИЕ СВОИ ОБЯЗАННОСТИ ДИСТАНЦИОННО НА ВРЕМЕННОЙ ОСНОВЕ**

10.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

Работодатель с учетом мнения выборного органа ППО издает Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

10.2. Взаимодействие Работодателя и дистанционного Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, осуществляется в порядке, определяемым дополнительно в зависимости от выполняемых Работником функций.

10.3. Обмен электронными документами осуществляется посредством электронной почты.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

Договор действует до 11 апреля 2024 года.

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

11.3. Работодатель обязуется направить настоящий Договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

11.4. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Изменения и дополнения, вносимые в Договор в течение срока его действия, принимаются в виде соглашений между Работодателем и трудовым коллективом, в лице его представителя, вступают в силу с момента их подписания и регистрируются в установленном порядке.

11.5. Стороны договорились, что в период действия Договора при условии выполнения Работодателем его обязанностей работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

11.6. В случае нарушения этого обязательства Работодатель вправе применить к его участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

11.7. Представитель трудового коллектива, заключивший коллективный договор от имени работников, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами активистов;
- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений договора.

11.8. Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании работников ГАУ ДПО «УЦПК».

11.9. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.10. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Работодателя, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем ГАУ ДПО «УЦПК».

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

11.11. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

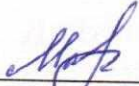
Приложение №1 к коллективному договору  
ГАУ ДПО «УЦПК» от «12» апреля 2021г.

Представитель трудового  
коллектива:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника отдела

И.о. директора ГАУ ДПО «УЦПК»

  
И.Е. Максимова

  
В.Б. Яглинский

«12» апреля 2021 г.



«12» апреля 2021 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**государственного автономного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр подготовки кадров для края»**  
**(ГАУ ДПО «УЦПК»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр подготовки кадров для края» (ГАУ ДПО «УЦПК») (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом ГАУ ДПО «УЦПК» и другим законодательными и нормативными правовыми актами в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

**Работодатель** - ГАУ ДПО «УЦПК», вступившее в трудовые отношения с Работником;

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

**Дисциплина труда** - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

**Дистанционная (удаленная) работа** - является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников ГАУ ДПО «УЦПК».

1.5. Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **2. Порядок приема Работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить претендента на замещение вакантной должности под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю:

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

- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- В случае, предусмотренном законом и при согласии Работника Работодатель вправе запросить другие документы.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГАУ ДПО «УЦПК», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. 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.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допуске Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения

Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.9. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника, оформленного в письменной форме, Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.13. Работодатель вправе запросить бумажную трудовую книжку в случае, если лицо, поступающее на работу, ранее отказалось от ведения бумажной трудовой книжки и предъявило только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, Работодатель трудовые книжки не оформляет.

2.14. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.15. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется).



2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников**

3.1. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.2. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

### **4. Порядок увольнения Работников**

4.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. А если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

4.2.1. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.3. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику на бумажном носителе.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем.

4.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

5.1.5. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.1.6. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.7. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для компьютерных игр, просмотра фильмов, чтения книг, газет, иной литературы, не связанных с трудовой деятельностью Работника;

3) то, чтобы уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

4) приготовление пищи в пределах места нахождения учреждения;

5) ведение длительных личных телефонных разговоров (свыше 10 минут за рабочий день);

6) использование Интернета, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;

7) курение в помещениях, не предназначенных для этих целей;

8) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

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

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

5.1.8. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.9. Создавать производственный совет;

5.1.10. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.11. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. Обеспечивать Работников необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

5.2.4. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.9. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.11. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.2.12. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

5.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

6.1.9. Участие в управлении Обществом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

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

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

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

6.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## 6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя.

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

6.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

6.2.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

6.2.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.2.12. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.2.13. Вести себя вежливо и не допускать:

грубого поведения;

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

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

6.2.14. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

6.2.15. Соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника.

6.2.16. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

6.2.17. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.2.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем.

6.2.19. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим.

6.2.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.2.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## 7. Режим рабочего времени

7.1. Продолжительность рабочего времени Работников составляет 40 часов в неделю.

Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.2. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 9 часов 00 минут,

- время окончания работы – 17 часов 30 минут;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13 часов до 13 часов 30 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Обеденный перерыв не предусмотрен для Работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

7.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

7.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

7.5. Условие об установлении Работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с Работником.

Ненормированный рабочий день не устанавливается для Работников, которым установлен неполный рабочий день.

7.6. Работодатель вправе по соглашению с Работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.7. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

7.8. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на временной основе (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

7.9. Работник, выполняющий дистанционную работу временно, должен:

- быть доступен и находиться на связи с Работодателем на протяжении всего рабочего дня;
- взаимодействовать с Работодателем по телефону, электронной почте, а также используя программные средства Skype, WhatsApp и др.

Если Работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Помимо оснований, предусмотренных трудовым кодексом РФ, трудовой договор с Работником, выполняющий дистанционную работу временно, может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

7.10. Режим рабочего времени Работника, выполняющего дистанционную работу временно, устанавливается такой же, как и для



Работника нормальной продолжительностью рабочего времени, работающего на стационарном рабочем месте.

Работодатель может взаимодействовать с Работником, выполняющим дистанционную работу временно, по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции в течение рабочего времени, установленного настоящими правилами внутреннего трудового распорядка для Работника нормальной продолжительностью рабочего времени, работающего на стационарном рабочем месте.

7.11. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие Работника на такой перевод не требуется. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии его) издает Приказ о временном переводе Работников на дистанционную работу.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется.

## 8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13 часов до 13 часов 30 минут в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы Работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.5. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.6. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

8.9. По соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания Работника о дате начала отпуска.

8.11. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым Работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.12. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

8.13. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

8.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск

без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

8.16. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию Работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **9. Оплата труда**

9.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, состоит из должностного оклада, надбавок компенсационного характера, надбавок стимулирующего характера и системы премирования, которые устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Заработная плата Работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.2. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 07 и 22 числа каждого месяца. 22 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 07 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

## **10. Применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания**

10.1. Работодатель вправе поощрять Работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В Обществе применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении Работника принимает руководителем ГАУ ДПО «УЦПК» на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя Работника.

В случае положительного решения руководитель ГАУ ДПО «УЦПК» издает приказ о поощрении Работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании ГАУ ДПО «УЦПК».

10.6. Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10.7. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.8. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.10. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия Работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

## 11. Гарантии Работникам

11.1. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности:

11.1.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

11.1.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

11.2. Гарантии Работникам при прохождении диспансеризации:

11.2.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.2.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют права на освобождение от работы на один рабочий день один раз год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.2.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.2.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планируется пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем учреждения.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

11.2.5. При предоставлении заявления Работник, который относится к категории, указанной в пункте 10.2.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (справка из ПФР или пенсионное удостоверение).

11.2.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Если Работник не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение Работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другую дату/даты.

11.2.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

11.2.8. Работник обязан предоставить справку руководителю из медицинского учреждения, которая подтверждает факт прохождения

диспансеризации. В справке должна быть указана дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения.

Документ Работник должен предоставить Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

## 12. Ответственность Работника

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.2.1. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.8 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

12.2.2. За дисциплинарный проступок Работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.2.3. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя в порядке, установленном в п. 10.10 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

12.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

12.3. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.2. К материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.3.5. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.3.8. Работодатель истребует от Работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или

уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.3.9. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.3.10. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.3.12. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.4. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

### **13. Ответственность Работодателя**

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

13.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.



13.2.2. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже  $1/150$  действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед Работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.4. Размер возмещения морального вреда Работнику определяется соглашением Работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения

#### **14. Соблюдения требований охраны труда**

14.1. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

14.2. Работники организации обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, об ухудшении состояния своего здоровья.

#### **15. Заключительные положения**

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

15.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие

Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

15.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

Государственного автономного учреждения  
дополнительного профессионального образования «Учебный центр подготовки кадров для края»  
(ГАУ ДПО «УЦПК»)

# Соглашение по охране труда

## ГАУ ДПО «УЦПК»

### на 2021 - 2023 год

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАУ ДПО «УЦПК»

 В.Б. Яглинский

2021 г.



СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива:  
Заместитель начальника отдела

 И.Е. Максимова

«12» апреля 2021 г.

Г. Владивосток

# 1. Соглашение по охране труда

№№	Содержание мероприятий	Стоимость работ (руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение
1	2	3	4	5
1. Организационные мероприятия				
1	Обучение работников по охране труда	4400	май 2021 год, по мере необходимости	Богданова Г.А.
2	Проведение стажировки по охране труда работников	-	при приеме на работу и по мере необходимости	Матвиенко Н.Д.
3	Обучения работников приемам оказания первой помощи пострадавшим	5000	один раз в год	Богданова Г.А.
4	Обновления уголка по охране труда	5000	по мере необходимости	Максимова И.Е.
5	Организация и проведения дня охраны труда	15000	один раз в квартал	Матвиенко Н.Д.
6	Разработка и тиражирование инструкций по ОТ	1000	в течение года	Максимова И.Е.
2. Технические мероприятия				
7	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с требованиями	50000	При необходимости	Яглинский В.Б.
3. Лечебно-профилактические мероприятия				
8	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи	5000	по мере необходимости	Коренкова Т.Н.

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
9	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами	6000	В течение года Матвиенко Н.Д.
5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры			
10	Проведения дня здоровья	10000 (в год)	В течение года Прокопенко Н.А.

## 2. Проведение специальной оценки условий труда

N	Содержание мероприятий	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1	Проведение периодической специальной оценки условий труда с замерами параметров вредных и опасных факторов	Май 2021 год, в 2022-2023 гг. по мере необходимости	Матвиенко Н.Д.

Прошито, пронумеровано, скреплено подписью и печатью  
*Ступинской сельской* листа(ов)

И.О. директора *В.В. Яглинский*



АГЕНТСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОВ  
ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
ЗРЕЛЫЙ РАВНО  
№ *197* / *1904* 20  
РЕКОМЕНДАЦИИ 01» 202 г



*Душманова*