

Министерство просвещения Российской Федерации
Департамент образования и науки Тюменской области

От работодателя:

Ректор
ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»




 О.В. Ройтблат

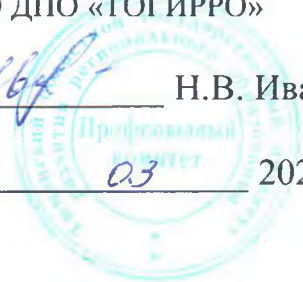
_____ 2022 года

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»

 Н.В. Ивановец

« 01 » _____ 2022 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного автономного образовательного учреждения
Тюменской области дополнительного профессионального образования
«Тюменский областной государственный институт
развития регионального образования»

на 2022-2025 годы

Директор ГАУ ТО ЧПУ Осоткина И.А. 03.03.2022

Тюмень, 2022

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, территориальным и региональным отраслевым соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО», в лице его представителя – ректора;
- работники Учреждения в лице их представителя — выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – ППО) Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.4. При заключении коллективного договора ППО представляет интересы всех работников, в том числе не являющихся членами ППО, на основании ст.ст. 30, 37 Трудового кодекса РФ, поскольку объединяет более половины работников Учреждения.

1.5. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора.

1.6. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания представителями сторон) и действует в течение 3 лет.

1.8. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через ППО:

- учёт мнения выборного органа ППО либо согласование с выборным органом ППО;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 ст. 53 Трудового кодекса РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.9. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других локальных нормативных актов, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, мер социальной поддержки.

1.10. Ежегодно представители сторон информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

Раздел II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по

сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным отраслевым соглашением и коллективным договором.

2.2. При заключении трудовых договоров с работниками необходимо использовать примерную форму трудового договора с работником учреждения, приведённую в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утверждённой распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 года № 2190-р, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утверждённые приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 года № 167н.

2.3. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ либо иными федеральными законами.

2.4. Заключение трудового договора с педагогическими работниками осуществляется с учётом особенностей их труда в части установления запрета на занятие педагогической деятельностью (ст. 331 Трудового кодекса РФ).

2.5. В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, объём его учебной (педагогической) работы, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки.

2.6. Учебная нагрузка на новый календарный год для педагогических работников устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с выборным органом ППО.

Объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён сторонами в течение календарного года только с письменного согласия работника.

2.7. Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений и другие работники Учреждения помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством. В дополнительном соглашении к трудовому договору указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, её содержание и объём, а также размер оплаты.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам осуществляется с учётом мнения выборного органа ППО и при условии, если находящиеся в штате Учреждения педагогические работники обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. В случае поручения работнику с его письменного согласия выполнения дополнительной работы, связанной с совмещением профессий (должностей), расширением зон обслуживания, увеличением объёма работы или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, конкретный вид и объём поручаемой работнику работы необходимо отражать в дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.9. В соответствии с частью второй ст. 74 Трудового кодекса РФ, о предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

По инициативе работодателя изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый календарный год в связи с изменениями организационных условий труда (изменение количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение режима работы

организации, изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, с учетом формирования плана государственного задания (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

При изменении определённых сторонами условий трудового договора необходимо оформлять дополнительное соглашение.

2.10. Работодатель обязан:

- до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом Учреждения, региональным отраслевым соглашением, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- руководствоваться разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н;
- не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников, с учётом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 Трудового кодекса РФ.

2.11. В целях сокращения и устранения избыточной отчётности педагогических работников Работодатель:

- предусматривает распределение должностных обязанностей по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) между несколькими преподавателями, не включая такие обязанности, например, в трудовые договоры с лицами, впервые поступившими на работу по специальности, в течение первых двух лет после получения ими профессионального образования;

- обеспечивает свободный доступ преподавателей к утверждённым рабочим программам Учреждения для использования их в работе, в том числе для реализации права на участие в разработке на их основе (например, в ходе апробации) усовершенствованных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- не ограничивает при утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) право преподавателей на использование как типовых (без необходимости их перепечатки), так и авторских рабочих программ при соответствии их требованиям ФГОС;

- не требует от преподавателей рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с обязательной типовой структурой.

2.12. В должностные обязанности преподавателей входит выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности, для чего педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. При выполнении указанных должностных обязанностей составление преподавателями какой-либо отчётности о ходе выполнения правил по охране труда и пожарной безопасности не требуется.

2.13. Педагогическая деятельность, а также деятельность, непосредственно связанная и непосредственно не связанная с образовательным процессом, в образовательных организациях включена в Перечень отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, на занятие которыми устанавливаются ограничения для больных наркоманией (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2011 года № 394).

2.14. Преподавательская деятельность как работа, связанная с перенапряжениями голосового аппарата, входит в состав медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности, связанной с влиянием

вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов (утв. постановлением Совета Министров - Правительства РФ от 28 апреля 1993 года № 377).

Согласно ст. 213 Трудового кодекса РФ работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в 5 лет.

Раздел III. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования работников для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Обеспечивать педагогическим работникам право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в 3 года, в случае предоставления дополнительного профессионального образования сверх 16 часовой нормы, заключать с работником ученический договор.

3.2.2. Организовать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности, если это является условием выполнения работниками определённых видов деятельности.

3.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных учреждениях высшего образования и профессиональных образовательных учреждениях при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

3.2.4. Организовать один раз в 5 лет проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям. Создать для этих целей в Учреждении аттестационную комиссию. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя ППО.

3.2.5. Согласовывать с выборным органом ППО график прохождения педагогическими работниками аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.2.6. Согласовывать с выборным органом ППО представление, являющееся основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Раздел IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять выборный орган ППО в письменной форме о сокращении численности или штата работников не менее чем за 3 месяца, а при массовом увольнении – не менее чем за 5 месяцев.

Согласно пункту 7.3.2 Регионального отраслевого соглашения, критерием массового увольнения считается увольнение по сокращению численности или штата не менее 10 процентов работников Учреждения в течение 90 календарных дней.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Увольнение членов ППО по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата производить с учётом мнения выборного органа ППО. Выборный орган ППО рассматривает каждую кандидатуру с приглашением на своё заседание.

4.1.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, имеют также:

- работники, отнесённые в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях высшего или среднего профессионального образования;
- семейные работники – при наличии одного ребенка, если оба супруга работают в образовательных организациях;
- председатели ППО, не освобождённые от основной работы, как в период исполнения ими этих полномочий, так и в течение двух лет после окончания срока их полномочий;
- молодые педагоги, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение 3 лет со дня получения образования соответствующего уровня;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами и ведомственными наградами (знаками отличия).

4.2.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется не менее 2 часов в неделю оплачиваемого времени для поиска новой работы до расторжения трудового договора.

4.2.3. Увольняемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

4.2.4. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель гарантирует приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в Учреждении, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

Раздел V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (приложение № 1 к коллективному договору), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учётом мнения выборного органа ППО, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения.

5.2. В Учреждении устанавливаются:

- для педагогических работников - шестидневная рабочая неделя (в соответствии с учебным расписанием) с одним выходным днём в неделю – воскресенье;
- для иных работников - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю – суббота и воскресенье.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.5. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той педагогической работы, которая связана с преподавательской работой (учебной нагрузкой), и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, а также работа, предусмотренная планами мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.7. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

Правилами внутреннего трудового распорядка предусматривается свободный день педагогическим работникам для самообразования, дополнительного профессионального образования, подготовки к занятиям.

5.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с требованиями трудового законодательства, другими федеральными законами и с учётом особенностей, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.9. При составлении расписания учебных занятий работодатель обязан исключать нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются, в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

5.10. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, могут привлекаться для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы, если это предусмотрено в их трудовых договорах.

5.11. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с

согласия работников, выборного органа ППО по письменному приказу работодателя, где предусматривается оплата в двойном размере или по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставление другого дня отдыха.

5.12. Педагогические работники имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.13. Другим работникам ежегодно предоставляется не менее 28 оплачиваемых календарных дней отпуска. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в Учреждении устанавливается органами государственной власти Тюменской области.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Работодатель обязан 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 (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

Помимо этого, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в следующих случаях:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, - до 14 календарных дней в году;
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности - 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию - 3 календарных дня.

5.17. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 31 мая 2016 года № 644.

5.18. Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

5.19. Общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года. По соглашению между педагогическим работником и работодателем с учётом конкретных условий длительный отпуск может быть разделён на части.

5.20. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

5.21. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.22. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы или с оплатой (полностью или частично) за счёт средств, получаемых от приносящей доход деятельности (при возможности).

5.23. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объём учебной (педагогической) работы при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

5.24. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации Учреждения.

5.25. Педагогическим работникам, работающим по совместительству, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по работе по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

5.26. Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за 45 дней.

При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска предоставляется педагогическому работнику в установленном порядке и не может быть присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной преподавательской работы.

5.27. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

5.28. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

5.29. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания последнего занятия.

Раздел VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ и Тюменской области, содержащими нормы трудового права.

6.2. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, распределение стимулирующего фонда оплаты труда принимаются работодателем по согласованию с выборным органом ППО.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

6.4. Одним из обязательных условий трудового договора, заключаемого с педагогическим работником, являются условия оплаты его труда, в том числе размер его должностного оклада, являющийся фиксированным размером оплаты труда за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, без учёта компенсационных и стимулирующих выплат.

Под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством РФ предусмотрены нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, следует понимать размеры ставок заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов учебной (преподавательской) работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18 часов в неделю.

Ставки заработной платы, установленные за 18 часов преподавательской работы в неделю преподавательской работы в год, являющейся нормируемой частью педагогической работы, выплачиваются педагогическим работникам с учётом выполнения ими другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационными характеристиками.

6.5. Размеры выплат стимулирующего характера, в том числе размеры премий, определяются на основе формализованных критериев достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями для всех категорий работников Учреждения.

6.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает осуществление работникам Учреждения стимулирующих выплат (премий).

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат (премий), включая показатели эффективности и результативности труда для основных категорий работников Учреждения, определяются в локальных нормативных актах, утверждаемых работодателем по согласованию с выборным органом ППО в соответствии с порядком, установленном в ст. 372 Трудового кодекса РФ, с учётом рекомендаций по установлению показателей и критериев эффективности деятельности работников и руководителей образовательных организаций.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда должна в числе прочего предусматривать стимулирование педагогических работников при осуществлении ими подготовки учебных комплексов по новым дисциплинам, вводимым в связи с изменением учебных планов.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется комиссией, причём в состав данной комиссии в обязательном порядке включаются представители выборного органа ППО.

6.7. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц – 5-го и 20-го числа. В случае, если день выплаты заработной платы приходится на выходной или нерабочий праздничный день, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.8. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определённых трудовым договором.

6.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленному в письменной форме с указанием в нём содержания и объёма дополнительной работы.

Раздел VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, жилых помещений специализированного жилищного фонда либо выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.1.2. Ведёт учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставляет своевременно и достоверно эту информацию учредителю.

7.1.3. Обеспечивает работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения ЕГЭ, предоставление гарантий и компенсаций, установленных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

7.1.4. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении.

7.1.5. Ходатайствует перед учредителем о предоставлении мест в дошкольных учреждениях детям работников Учреждения.

7.1.6. Выделяет ППО не менее 2 % средств, полученных от приносящей доход деятельности, на оздоровление работников, культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

7.1.7. Предоставляет дополнительные гарантии работникам при подготовке и проведении аттестации, установленные в региональном отраслевом соглашении.

7.1.8. Работники организации, привившиеся от новой коронавирусной инфекции COVID-19 имеют право на:

- освобождение от работы в день вакцинации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Раздел VIII. ЗАЩИТА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ ИЗ ЧИСЛА МОЛОДЁЖИ

8.1. Стороны договорились, что работодатель:

8.1.1. Закрепляет и стимулирует наставников за работниками из числа молодёжи в первый год их работы в Учреждении.

8.1.2. Принимает меры по получению дополнительного профессионального образования работниками-женщинами в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком;

8.1.3. Обеспечивает гарантии и компенсации работникам из числа молодёжи, обучающимся в образовательных организациях, в соответствии с законодательством РФ.

Раздел IX. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

9.1. Стороны договорились, что работодатель:

9.1.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса РФ.

9.1.2. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 %) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на

проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами, проведение обязательных медицинских осмотров, а также возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30 %) на санаторно-курортное лечение работников-предпенсионеров, не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством.

9.1.3. Вводит должность специалиста по охране труда в установленном законодательством РФ порядке.

9.1.4. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

9.1.5. Организует проведение обучения безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда.

9.1.6. Организует проведение профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников в установленном законодательством порядке, обеспечивают санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников.

9.1.7. Проводит мониторинг состояния занимаемых Учреждением зданий и сооружений; осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации занимаемых зданий и сооружений.

9.1.8. Обеспечивает условия для осуществления уполномоченными лицами по охране труда профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.

9.1.9. Предусматривает участие технических инспекторов труда профсоюза в расследовании несчастных случаев на производстве и с обучающимися при проведении образовательной деятельности; представляют информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

9.2. Работодатель обязан организовать и обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»:

9.2.1. Создать комиссию по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечётным, а также утвердить график проведения специальной оценки условий труда.

9.2.3. В состав комиссии включить представителей работодателя, в том числе специалиста по охране труда, представителей выборного органа ППО. Состав и порядок деятельности комиссии утверждается приказом работодателя.

9.2.4. Учитывать результаты специальной оценки условий труда при:

- предоставлении работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных или опасных условиях труда;
- разработке и реализации мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- обеспечении работников СИЗ, а также средствами коллективной защиты;
- контроле за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организации обязательных предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров;
- оценке уровня профессиональных рисков;
- расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- установлении дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учётом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте;
- расчёте скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в 5 лет. На тех рабочих местах, в отношении которых действует декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, повторное проведение специальной оценки условий труда не требуется до наступления обстоятельств, установленных законом. Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда является бессрочной в случае сохранения условий труда на соответствующем рабочем месте.

9.3. Работодатель обеспечивает разработку и утверждение по согласованию с выборным органом ППО инструкций по охране труда для работников.

9.4. Работодатель совместно с выборным органом ППО осуществляет организацию отдыха, проведение оздоровительных мероприятий, санаторно-курортного лечения работников за счёт средств фонда социального страхования, выделяемых для приобретения санаторно-курортных путёвок работающим во вредных условиях труда с целью профилактики профзаболеваний.

Раздел X. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Стороны договорились, что работодатель:

10.1.1. Соблюдает права и гарантии профсоюзной деятельности, не допуская ограничения и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзных организаций, создаёт условия для осуществления деятельности их выборных органов.

10.1.2. Предоставляет выборному органу ППО безвозмездно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, как для работы самого органа, так и для проведения собраний (конференций) членов профсоюза, обеспечивают охрану и уборку выделяемых помещений; предоставляют средства связи, компьютерное оборудование, возможность подключения к Интернету, транспортные средства для осуществления профсоюзной деятельности.

10.1.3. Не препятствует представителям профсоюзных организаций посещать Учреждение для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

10.1.4. Предоставляет профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

10.1.5. Обеспечивают при наличии письменных заявлений работников-членов профсоюза, а также других работников, не являющихся членами профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора, своевременное ежемесячное и бесплатное перечисление на расчётные счета профсоюзных организаций членских профсоюзных взносов и денежных средств в размере 1 % от заработной платы. Перечисление производится в полном объёме и одновременно с выдачей средств на заработную плату работников.

10.2. Стороны договорились о следующих дополнительных льготах и гарантиях для членов выборного органа ППО:

- освобождение от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах ППО и на время краткосрочной профсоюзной учёбы, участия в работе съездов, конференций, комитетов, президиумов, собраний, созываемых межрегиональной организацией профсоюза и профсоюзом.

10.3. Работодатель согласовывает с выборным органом ППО:

- привлечение работников с их письменного согласия к сверхурочной работе (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством);

- привлечение работников с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством);

- составление графиков сменности не позднее чем за месяц до их введения;

- график отпусков не позднее чем за две недели до наступления календарного года;

- форму расчётного листка;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников;
- положения о системах оплаты и стимулирования труда;
- предварительное распределение учебной нагрузки и тарификацию педагогов на начало календарного года;
- правила и инструкции по охране труда и др.

Раздел XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Работодатель представляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в многофункциональный центр.

11.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и ежегодно отчитываются о его реализации на общем собрании работников.

11.3. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее чем за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Правила внутреннего трудового распорядка ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО».

ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

От работодателя:

Ректор
ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»



О.В. Ройтблат

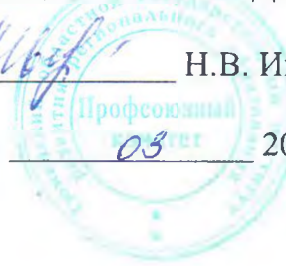
2022 года

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»

Н.В. Ивановец

« 01 »



2022 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного образовательного учреждения
Тюменской области дополнительного профессионального образования
«Тюменский областной государственный институт
развития регионального образования»

Тюмень, 2022

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» (далее - Институт или Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами, уставом Института порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Институте.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и эффективности работы.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, продуктивное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и Правилами - с учётом мнения представительного органа работников.

1.5. Настоящие Правила обязательны для всех работников Института.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора, заключаемого с Работодателем в письменной форме на русском языке, в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны трудового договора.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению между работником и Работодателем либо в одностороннем порядке со стороны Работодателя в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Все изменения и дополнения к трудовому договору оформляются в письменной форме и являются его неотъемлемыми частями.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в общий отдел Института:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Институт может предложить ему представить рекомендацию (характеристику) с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту рекомендацию в организации, ее выдавшей, краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.4. Приём на работу оформляется приказом ректора Института, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному заявлению работника ему должна быть выдана копия приказа.

Размер заработной платы, либо точные критерии её определения указываются в заключаемом с работником трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается с момента заключения трудового договора при учёте того, что приём на работу был оформлен надлежащим образом.

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

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в Институте и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Института;

4) провести первичный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

В необходимых случаях данное ознакомление оформляется письменно (за подписью работника).

2.6. При заключении трудового договора Работодателем может быть установлено испытание работника в целях проверки на соответствие поручаемой работе, занимаемой должности продолжительностью от 1 до 3 месяцев; для проектора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений - продолжительностью от 1 до 6 месяцев.

Условие об испытании, его срок должны быть указаны в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

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

2.7. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Институте свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

По договорённости между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения 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 другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Института.

Трудовой договор может быть прекращён по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчёт.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Института имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации. Указанное право реализуется путём заключения ученического договора между работником и Работодателем;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов;

9) участие в управлении Институтом в предусмотренных законодательством РФ, уставом Института и коллективным договором формах и порядке;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

12) возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Института обязаны:

1) строго соблюдать устав Института, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения (приказы) Работодателя, указания непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для эффективного труда;

3) выполнять установленные нормы труда, соблюдать утверждённый график своей работы, расписание занятий и установленную учебную нагрузку, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Работник вправе решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов. Они в рабочее время не входят и не оплачиваются;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5) проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), включая флюорографию;

7) постоянно повышать свой научно-теоретический и общекультурный уровень, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство;

8) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;

9) содержать своё рабочее место, оборудование (имущество) в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в здании Института и на его прилегающей территории, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

10) обеспечивать сохранность вверенного имущества;

11) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Института, перечень которой соответствует законодательству РФ и устанавливается локальным нормативным актом Института;

12) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных морально-этических норм и правил делового общения;

13) в случае невыхода на работу работник обязан поставить в известность Работодателя о причинах своего отсутствия в течение двух дней с момента нарушения режима рабочего времени;

14) опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник обязан предоставить Работодателю в течение рабочего дня письменное объяснение о причине опоздания.

3.3. В рабочее время запрещается:

- уходить с рабочего места по собственной инициативе для решения личных вопросов без предварительного разрешения ректора Института или соответствующего проректора. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе более 4 часов. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в общий отдел;

- отвлекать других работников от исполнения ими своих профессиональных обязанностей, а также созывать, проводить и участвовать в собраниях по вопросам, не имеющим отношения к рабочему процессу Института;

- играть в компьютерные игры, заниматься иными делами, не имеющими отношения к выполняемой работе;

- использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности (профессии), определяется, помимо настоящих Правил, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.5. Конкретный перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учётом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов.

Должностные инструкции разрабатываются непосредственными руководителями работника и утверждаются ректором Института.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

7) обладать иными правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Института, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием;
- 5) обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов;
- 6) создавать условия, обеспечивающие для работников возможность участвовать в управлении Институтом, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом Института и коллективным договором;
- 7) принимать необходимые меры по профилактике профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством;
- 8) своевременно доводить до структурных подразделений и должностных лиц плановые задания;
- 9) совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки;
- 10) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять дисциплинарные меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 11) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 12) принимать необходимые меры по профилактике профессиональных заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, на основании специальной оценки условий труда своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и др.);
- 13) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 15) 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;
- 16) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 17) обеспечивать защиту персональных данных работника;
- 18) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством РФ, с учётом мнения представительного органа работников Института.

5. Диспансеризация

5.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трём. Возраст определяют по году рождения.

	Какого года рождения		На сколько дней	
	мужчина	женщина		
Обычный работник	1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1	
Предпенсионер без льгот	1959, 1960, 1961	1964, 1965, 1966	2	
Предпенсионер, у которого есть право на досрочную пенсию:				
Многодетная мать	с 3 детьми	–	1964, 1965, 1966, 1967	2
	4 детьми	–	1964, 1965, 1966, 1967, 1968	2
	5 и более детьми	–	1970, 1971, 1972, 1973, 1974	2
«Вредник»	1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974	1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979	2	
Северянин	1964, 1965, 1966	1969, 1970, 1971	2	

5.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности, за 3 дня до предоставления дней для прохождения диспансеризации. Согласованное заявление работник передаёт в общий отдел.

5.4. Если непосредственный руководитель работника или ректор Института не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

5.5. Результаты рассмотрения заявления ректор Института, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для работников Института, не занятых в учебном процессе, если иное не предусмотрено законом или трудовым договором, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;
- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;
- время начала работы - 8.30;
- время перерыва для отдыха и питания - с 12.30 до 13.18;
- время окончания работы - с понедельника по четверг 17.30, в пятницу 16.30;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.2. Для педагогических работников предусматривается сокращённая продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 36 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя (в соответствии с учебным расписанием) с одним выходным днём в неделю – воскресенье.

Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности в соответствии с локальными актами Института, но не более 800 часов за учебный год.

В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести учебно-методическую, научно-исследовательскую работу в соответствии с занимаемой должностью, планом приёма слушателей на каждый год, планом-графиком (проектом) курсовой подготовки, а также годовым планом Института, структурных подразделений и индивидуальными планами сотрудников, утверждаемых в установленном порядке.

6.3. Режим рабочего времени для педагогического персонала и иных работников Института, занятых в образовательном процессе, помимо трудового договора, определяется также расписанием учебных занятий и является обязательным для исполнения. Указанные работники не вправе изменять по своему усмотрению время и место проведения занятий.

Расписание составляется с учетом организационных условий труда, педагогической целесообразности и в соответствии с нормами часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.4. Расписание учебных занятий должно быть объявлено руководителем курса/семинара работникам под роспись не позднее чем за 5 дней до введения его в действие.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

6.5. Посторонние лица могут присутствовать на учебных занятиях только с разрешения преподавателя. Входить в учебное помещение во время занятий без согласия преподавателя разрешается только ректору, проректору, начальнику общего отдела, начальнику отдела учебно-организационного и дистанционного обеспечения. Делать замечания по поводу работы преподавателя во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией Института после занятий, в отсутствие слушателей.

6.6. Учёт фактически отработанного каждым работником времени осуществляется путём составления табеля, который ведется в каждом структурном подразделении Института руководителем структурного подразделения.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов педагогическими работниками осуществляется заведующими кафедрами.

6.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по инициативе работника - совместительство, или по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

6.8. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работы по другому трудовому договору, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке совместительства не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Совместители предоставляют справку с основного места работы.

6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с согласия работника и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, с учётом мнения представительного органа работников Института.

6.10. Всем работникам Института ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

6.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, не занятым в образовательном процессе, продолжительностью 28 календарных дней.

6.12. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется следующим категориям работников Института: ректор, проректор, руководитель Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, тьютор, методист.

6.13. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учётом мнения представительного органа работников, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Института и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала, и доводится до сведения всех работников.

О времени начала своего отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

6.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Институте.

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

6.16. Работник Института, с его согласия, может быть отозван из отпуска в связи с производственной необходимостью.

6.17. В связи с личными и/или семейными обстоятельствами работнику Института может быть, по его просьбе, представлен отпуск без сохранения заработной платы.

6.18. В случае изменения трудового законодательства РФ продолжительность, условия и порядок предоставления отпусков работникам устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7. Служебные командировки и переводы на новое место работы

7.1. Работники Института по распоряжению Работодателя могут быть направлены в служебную командировку на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы с сохранением постоянного места работы (должности), среднего заработка, а также возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

7.2. Работник Института может быть временно переведён на другую работу в случае производственной необходимости на срок до одного месяца, а также на время простоя.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

8. Заработная плата и поощрения за успехи в работе

8.1. Труд работников оплачивается в соответствии с системой (системами) оплаты труда, действующей (действующими) в Институте.

Конкретный вид, размер (точные критерии его определения), порядок и иные условия оплаты труда работника оговариваются в трудовом договоре.

8.2. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ, сроки выдачи заработной платы – 5-е и 20-е числа каждого месяца. Срок выдачи премий разового характера устанавливается приказом ректора.

8.3. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, Работодателем могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата денежной премии за особые заслуги;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами;

д) выплата денежных премий в соответствии с локальным нормативным актом об оплате труда и (или) материальном стимулировании работников Института;

- е) иные виды поощрений.

8.4. Поощрения (кроме выплат, указанных в подпункте «д» пункта 8.3 настоящих Правил) объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения.

8.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

9. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

9.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который даёт право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (пункт 3 ст. 10 Федерального закона от 03.10.2018 года № 350-ФЗ).

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребёнка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у неё начнётся в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

9.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде РФ.

10. Особенности регулирования труда дистанционных работников

10.1. Выполнение дистанционной работы может быть предусмотрено:

а) либо трудовым договором (пункт 10.2 настоящих Правил);
б) либо в исключительных случаях по инициативе Института (пункт 10.8 настоящих Правил).

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (то есть на период действия трудового договора) или временно.

В случае временного выполнения работником трудовой функции дистанционно она выполняется:

а) либо непрерывно в течение срока, не превышающего 6 месяцев;
б) либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

10.3. Взаимодействие дистанционного работника и Института (по вопросам, не связанным с заключением трудового договора, договоров о материальной ответственности, ученических договоров, а также при внесении изменений в эти договоры и их расторжении) осуществляется путём обмена электронными документами с использованием простой электронной подписи.

Обмен документами осуществляется через учётную запись работника в корпоративной электронной почте Института. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня.

Дополнительными каналами дистанционного взаимодействия работника и Института могут выступать телефонная связь (по номеру работника, который указан в трудовом договоре), программы-клиенты для обмена сообщениями в реальном времени через Интернет, корпоративные система управления обучением (Портал образования ТОГИРРО) и система электронного документооборота Института.

Передача работником результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Института осуществляется исключительно путем обмена электронными документами с использованием простой электронной подписи.

10.4. Режим рабочего времени дистанционного работника соответствует общему режиму рабочего времени Института (раздел 6 настоящих Правил), если иное не предусмотрено трудовым договором.

Трудовым договором могут быть определены условия и порядок вызова Институтom дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10.8 настоящих Правил) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Время взаимодействия дистанционного работника с Институтom включается в рабочее время.

10.5. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется пунктами 6.10-6.17 настоящих Правил, если иное не предусмотрено трудовым договором.

10.6. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором.

10.7. Помимо иных оснований, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Института в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Институтом по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Института.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

10.8. 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 Института на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Института также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом Институт обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Института, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Институт проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Институт с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

а) указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия Институтом решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

б) список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

в) срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

г) порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Института необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

д) порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и Института (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с Институтом (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками Институту отчетов о выполненной работе);

е) иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в настоящем пункте локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Института внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода Институт обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Института на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящим разделом Правил для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств Института необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Института либо Институт не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Института и работника.

11. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков, их финансовые последствия

11.1. Работники Института несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

11.2. Руководители структурных подразделений обязаны:

11.2.1. Следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей вышестоящему руководителю, начальнику общего отдела.

11.2.2. Составлять своевременно документы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности:

- докладные записки;
- акты о нарушении сотрудниками трудовой дисциплины;
- уведомления сотрудников о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- акты об отказе сотрудника от дачи письменных объяснений и т.д.

11.3. 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.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка, составляется соответствующий акт.

11.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета 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.

11.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом ректора Института по представлению (докладной записке) непосредственного руководителя виновного работника, иных должностных лиц и работников Института. К представлению (докладной записке) должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, протоколы, докладные записки и пр., подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

11.7. 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 дальнейшее поведение виновного работника.

11.8. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

11.9. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс РФ.

11.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Института.

11.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или суд.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения или иного должностного лица Института, представительного органа работников Института, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

11.13. Независимо от применения дисциплинарного взыскания, работники Института, допустившие в течении учётного периода премирования нарушение трудовой дисциплины, положений трудового договора, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и (или) должностной инструкции, приказов, распоряжений ректора Института, указаний непосредственных руководителей, - в зависимости от степени вины и последствий нарушения лишаются выплат стимулирующего характера (премий, доплат, надбавок) за учётный период полностью или частично, а также могут не применяться иные виды поощрений, указанные в пунктах 7.3, 7.4 настоящих Правил.

Работники Института, подлежащие увольнению по виновным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушения работником трудовых обязанностей; совершение по месту работы хищения и др.), лишаются выплат стимулирующего характера за учётный период премирования полностью, иные виды вознаграждений (поощрений), установленные в соответствии с пунктами 7.3, 7.4 настоящих Правил, также не выплачиваются (не производятся).

В случае если работник совершил дисциплинарный проступок и его действиями (бездействием) причинен существенный материальный ущерб Институту, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, с учётом степени вины и последствий нарушения, приказом о наложении дисциплинарного взыскания (или отдельным приказом) может быть, предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат данному работнику на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно, по приказу ректора), либо до момента возмещения причинённого материального ущерба.

12. Содержание помещений

12.1. Материальная ответственность за оборудование учебных аудиторий и помещений структурных подразделений возлагается на специально назначаемых материально ответственных лиц.

Приказом по Институту назначаются также ответственные за противопожарное состояние помещений.

12.2. Чистота и порядок в зданиях и помещениях, на территории Института, водоснабжение, освещение и отопление поддерживаются административно-хозяйственным отделом при содействии работников Института.

12.3. В помещении и на территории Института запрещается:

- громкие разговоры и шум во время занятий;
- курение в не отведённых для этих целей местах;
- игра в карты, торговля и употребление спиртных напитков;
- нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- распространение и использование наркотических средств;
- оставление одежды и личных вещей вне раздевалки или мест, предназначенных для их хранения;
- совершение действия, влекущих повреждение имущества Института или других граждан.

12.4. Охрану Института обеспечивает охранное предприятие.

12.5. Лицам, обеспечивающим охрану помещений, предоставлено право проверять документы у любого лица на территории Института, задерживать лиц, невыполняющих требований охраны, а также нарушающих требования правил пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка или допускающих другие правонарушения, требовать от нарушителей объяснений, в том числе письменные и, при наличии оснований, передавать таких лиц в органы полиции.

Лица, обеспечивающие охрану, обязаны предоставить отчет о нарушении, в том числе письменный, исходя из ситуации, заведующему хозяйством административно-хозяйственного отдела, либо начальнику общего отдела.

13. Организация образовательного процесса

13.1. Организация образовательного процесса в Институте регламентируется годовым календарным графиком, учебными программами, учебно-тематическими планами по направлению подготовки (специальности) и расписанием занятий.

13.2. Учебные занятия в Институте проводятся с 8.30 до 21.00 часов.

13.3. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

13.4. Для проведения занятий, выдача ключей от аудиторий в праздничные и выходные дни допускается с разрешения руководства Института.

13.5. В случае направления за счёт средств Института работника на учёбу (повышение квалификации, профессиональную переподготовку, получение образования более высокого уровня) с работником заключается учебный договор с нормами об ответственности работника в случае неисполнения его обязательств.

13.6. Настоящие Правила находятся на хранении у начальника общего отдела.

13.7. За материальный ущерб, причиненный Институту, нарушение правил внутреннего распорядка и другие противоправные действия виновные (работники Института, слушатели института, иные виновные лица) несут материальную, административную, дисциплинарную, и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

13.8. Ознакомление работника, в том числе при приёме на работу, с настоящими Правилами под роспись производится в обязательном порядке.

13.9. Настоящие Правила вводятся в действие со дня их утверждения.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила утверждаются ректором Института с учётом мнения представительного органа работников.

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

14.4. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими трудовые отношения.





**ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Советская ул., д.61, г.Тюмень, 625004
тел. (3452) 42-60-39, факс (3452) 42-63-37
e-mail: dep_zan@72to.ru

ГАОУ Тюменской области
дополнительного профессионального
образования «Тюменский областной
государственный институт развития
регионального образования»

625000, г.Тюмень, ул.Советская, 56

E-mail: info@togirro.ru

30.03.2022 №1775-05-02ДЗН
На № _____ от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации**

Департамент труда и занятости населения Тюменской области сообщает, что коллективный договор ГАОУ Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» на 2022-2025 годы зарегистрирован 30 марта 2022 года.

Регистрационный номер: № 70-22.

При регистрации коллективного договора ГАОУ Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» на 2022-2025 годы условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Рекомендуем в п. 9.1.1. исправить опечатку - указание на ст. 212 Трудового Кодекса РФ вместо 214 Трудового Кодекса РФ.

Рекомендуем дополнить коллективный договор одной или несколькими мерами следующего содержания:

«- Работники организации, привившиеся от новой коронавирусной инфекции COVID-19 имеют право на:

- освобождение от работы в день вакцинации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью один рабочий день в удобное для них время;

- премирование в размере _____».

Заведующий сектором
трудовых отношений и уровня жизни

О.А. Шмелёва

Шмелёва Ольга Анатольевна, 8 (3452) 42-61-09

