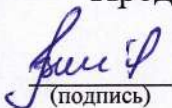


Представитель работодателя


(подпись)

Б.А. Василенко
(инициалы, фамилия)

Директор MAOY ДПО

«РЦ Н И Т»
(наименование должности)



«22» декабря 2017 г.

Представитель работников


(подпись)

Е.М. Горшкова
(инициалы, фамилия)

Специалист по АМР

MAOY ДПО «РЦ Н И Т»
(наименование должности)

«22» декабря 2017 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Ресурсный центр новых информационных технологий»
(наименование организации)

на 2018-2020 годы

Рассмотрен на общем собрании,

утвержден протоколом № 1

от «22» декабря 2017г.



Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании» между администрацией муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр новых информационных технологий» (далее – Центр) в лице директора Бориса Арнольдовича Василенко и трудовым коллективом Центра, от имени которого выступает специалист по АМР Екатерина Михайловна Горшкова.

1.2. Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Центре и устанавливающим взаимные обязательства между сотрудниками и работодателем в лице их представителей.

1.3. Договор устанавливает права и социально-экономические гарантии сотрудников Центра в объеме, дополняющем и расширяющем действующее законодательство Российской Федерации, и не ограничивает права коллектива в расширении этих гарантий при наличии фонда материального поощрения и фонда развития учреждения.

1.4. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

Раздел 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Договорившиеся стороны обязуются:

2.1.1. Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем, выступать в органах государственного управления по вопросам защиты экономических и социальных прав и интересов работников, участвовать в разработке соответствующих нормативных актов, программ, рекомендаций.

2.1.2. Соблюдать положения, установленные настоящим Договором.

2.1.3. Принимать совместные меры, направленные на:

- обеспечение достойной жизни,
- повышение эффективности работы,
- создание безопасных условий труда,
- совершенствование организации и стимулирование оплаты труда,
- обеспечение роста заработной платы,
- реализацию в полном объеме программ социальной защиты сотрудников, пенсионеров, инвалидов Центра,

– повышение профессионального уровня.

2.1.4. Обеспечивать меры по предотвращению конфликтных ситуаций в Центре, а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров.

2.2. Сотрудники Центра обязуются:

2.2.1. Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями заключенного трудового договора и должностной инструкцией.

2.2.2. Бережно относиться к использованию основных фондов и расходованию материальных ресурсов, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

2.2.3. Выполнять установленные нормы труда.

2.2.4. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.

2.2.5. Обеспечивать неразглашение конфиденциальной информации.

2.2.6. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

2.2.7. Участвовать в формировании благоприятного социально-психологического климата трудового коллектива Центра.

2.2.8. Поддерживать на достигнутом уровне имидж Центра, стремиться постоянно повышать его.

2.2.9. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений.

2.2.10. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.

2.2.11. Использовать рабочее время для производительного и качественного труда, своим добросовестным отношением к труду способствовать улучшению экономического, материально-технического состояния Центра.

2.2.12. Отработать в Центре не менее одного года, либо возместить работодателю сумму средств, затраченных Центром на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

2.3. Администрация Центра обязуется:

2.3.1. Организовывать труд сотрудников Центра для обеспечения эффективного развития учреждения.

2.3.2. Создавать условия для роста производительности труда сотрудников.

2.3.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе.

2.3.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда,

обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

2.3.5. Обеспечивать условия для подготовки (переподготовки), повышения квалификации сотрудников Центра.

2.3.6. Обеспечивать сотрудникам Центра оплату их труда на основании действующих положений.

2.3.7. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижение влияния вредных факторов производства на здоровье сотрудников.

2.3.8. Не допускать ухудшения положения сотрудников Центра, установленного действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Договором.

2.3.9. Не допускать экономически и социально необоснованного сокращения численности или штата сотрудников Центра, нарушения их правовых гарантий.

2.3.10. Обеспечить выполнение установленных законодательством и настоящим Договором минимальных социальных гарантий и льгот сотрудникам Центра.

Раздел 3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Сотрудники Центра в своей производственной деятельности руководствуются действующим трудовым законодательством, Уставом Центра, настоящим Договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями, положениями, приказами директора.

3.2. Трудовые отношения между сотрудником Центра и работодателем возникают на основе трудового договора и регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

3.2.1. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе объём выполняемой работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, условия оплаты труда и другие условия. Трудовой договор может быть изменен только по соглашению сторон в письменной форме.

3.2.2. Работодатель при заключении трудового договора обязан ознакомить сотрудника под роспись с действующими документами: настоящим Договором, должностной инструкцией.

3.2.3. С сотрудниками заключается трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.2.4. Сотрудники имеют право заключать трудовые договоры с работодателем на проведение научно-исследовательских работ и платных образовательных услуг.

3.3. Работодатель в лице директора Центра:

3.3.1. оценивает работу сотрудников Центра, поощряет их за добросовестный и эффективный труд в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.2. привлекает сотрудников Центра к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.4. Сотрудники Центра имеют право на:

3.4.1. работу, отвечающую их профессиональной квалификации и обусловленную трудовым договором;

3.4.2. рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда;

3.4.3. отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха и питания;

3.4.4. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.4.5. возмещение вреда, причиненного по вине Центра.

Раздел 4. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

4.1. При высвобождении (увольнении) сотрудников Центра в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата издаются приказы с указанием причин и сроков увольнения.

4.2. Работодатель предупреждает сотрудника персонально под расписку не позднее, чем за два месяца о предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Центра, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата. Предоставляет информацию не позднее, чем за три месяца о возможных массовых высвобождениях работников в органы государственной службы занятости населения.

4.3. Работодатель с письменного согласия сотрудника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в пункте 4.2. настоящего Договора, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка сотрудника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. Одновременно с предупреждением высвобождаемым сотрудникам предлагаются появляющиеся вакансии по их профессии, специальности, квалификации.

4.5. В случае если в период предупреждения сотрудников о предстоящем высвобождении увеличивается размер оплаты труда работников в целом по организации, это увеличение касается и высвобождаемых сотрудников.

4.6. Увольнение сотрудников в связи с сокращением численности или штата, которым до достижения пенсионного возраста осталось два года и менее, не

производится без предварительного обсуждения их на собрании трудового коллектива.

4.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух сотрудников из одной семьи одновременно.

4.8. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией, реорганизацией Центра, сокращением численности или штата сотрудников, предоставляется свободное от работы время (один день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.9. При высвобождении женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет им предлагаются имеющиеся вакансии, и в случае необходимости обеспечивается обучение с целью повышения квалификации или восстановления квалификационных навыков, переподготовка по смежным специальностям в соответствии с ранее полученной квалификацией.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Сотрудникам Центра устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с заключенными трудовыми договорами.

5.2. Рабочий день с понедельника по четверг устанавливается с 8.30 до 17.30 часов. В пятницу начало рабочего дня – с 8.30 часов, окончание – 16.30. Перерыв для отдыха и питания предоставляется сотрудникам с 13.00 до 13.48 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

5.3. Администрация Центра обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы работников Центра посредством заполнения табеля учета рабочего времени.

5.4. Ненормированный рабочий день

5.4.1. Выполнять работу на условиях ненормированного рабочего дня могут:

- директор,
- заместитель директора,
- системный администратор.

5.4.2. В случае необходимости для привлечения сотрудников Центра, указанных в пункте 5.4.1. настоящего Договора, к работе на условиях ненормированного рабочего дня необходимо устное (письменное) распоряжение (приказ) директора Центра с указанием оснований для привлечения сотрудника к работе в условиях ненормированного рабочего дня.

5.4.3. К работе на условиях ненормированного рабочего дня сотрудники Центра могут привлекаться только эпизодически (то есть от случая к случаю, а не регулярно и систематически).

5.4.4. На условиях ненормированного рабочего дня сотрудник должен выполнять только свои трудовые функции и только те, которые указаны в его трудовом договоре и (или) в должностной инструкции.

5.4.5. За ненормированный рабочий день сотрудникам предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее

трех дней.

5.5. В случаях производственной необходимости привлечение административно-хозяйственных сотрудников к работе в праздничные и выходные дни производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. Очередной оплачиваемый отпуск сотрудника предоставляется в соответствии с графиком отпусков на текущий год, утвержденным директором Центра. О времени начала отпуска сотрудник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.7. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск на основании заявления сотрудника и по согласованию с работодателем может быть перенесен на другое время.

5.8. Администрация принимает меры для обеспечения непрерывного очередного отпуска сотрудникам. Разделение отпуска, предоставление его по частям допускается по соглашению между сотрудником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае несвоевременной выплаты отпускных по вине работодателя начало отпуска, по заявлению сотрудника, может быть перенесено на время задержки выплат с продолжением выполнения им своих должностных обязанностей.

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

5.11. Сотрудникам Центра гарантируется предоставление краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы

5.11.1. в течение трех дней в случае:

- свадьбы детей;
- проводов детей, мужа в армию;
- регистрации брака.

5.11.2. в течение пяти дней в случае:

– смерти членов семьи или близких родственников (супруги(а), родителей, детей, брата, сестры, внуков, бабушки).

5.12. Сотрудники Центра имеют право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с администрацией (оформленному приказом) в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации:

– участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случае рождения ребенка – до 3-х календарных дней в году;

– работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокому родителю, воспитывающему ребенка до четырнадцати лет – до 14 календарных дней в году.

Раздел 6. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. Порядок установления оплаты труда сотрудников, доплат, надбавок, премирования и других выплат стимулирующего характера определяется работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда и материальном стимулировании директора и работников Центра в пределах средств на оплату труда, в том числе из внебюджетных источников.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливает директор Центра.

6.3. Порядок и сроки выплаты заработной платы определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Выплаты заработной платы производятся два раза в месяц: за первую половину месяца (аванс) 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца.

6.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне их.

6.5. В случае, если нормальная продолжительность рабочего времени экономически нецелесообразна, допускается перевод сотрудника на неполный рабочий день (неделю) с оплатой за фактически отработанное время. При переводе сотрудника на неполный рабочий день в условиях, когда инициатива исходит от администрации Центра, работодатель обязан предупредить об этом сотрудника за два месяца, поскольку имеется в виду изменение существенных условий труда.

6.6. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

6.6.1. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска сотруднику может быть произведена один раз в год на основании представленного директору заявления сотрудника в размере:

– до 1,5 средних окладов от утвержденного штатного расписания – при стаже работы в Центре более пяти лет;

– до 1 среднего оклада от утвержденного штатного расписания – при стаже

работы в Центре от трех до пяти лет;

– до 0,5 среднего оклада от утвержденного штатного расписания – при стаже работы в Центре от одного года до трех лет;

6.6.2. В случае положительного решения директора Центра о выплате материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, ее выплачивают сотруднику одновременно с оплатой за дни отпуска за текущий год, переносу указанная материальная помощь на следующий год не подлежит.

6.7. Материальная помощь по состоянию здоровья сотрудника может быть выдана на основании:

- представленного директору заявления сотрудника;
- заключения из медицинского учреждения, подтверждающего необходимость длительного и дорогостоящего лечения, проведение операции;

Размер оказываемой сотруднику материальной помощи по состоянию здоровья может составлять 50% от фактически понесенных сотрудником затрат на лечение, но не более одного среднего оклада от утвержденного штатного расписания.

6.8. Материальная помощь в случае смерти членов семьи или близких родственников (супруги(а), родителей, детей, брата, сестры, внуков, дедушки, бабушки) сотрудника выдается на основании:

- представленного директору заявления сотрудника;
- документа, подтверждающего факт смерти близкого родственника.

Материальная помощь сотруднику может быть оказана в размере не более одного среднего оклада от утвержденного штатного расписания.

6.9. Материальная помощь семье сотрудника в случае его смерти выдается на основании:

- представленного директору заявления члена семьи;
- документа, подтверждающего факт смерти сотрудника.

Материальная помощь семье сотрудника в случае его смерти может быть оказана в размере одного месячного должностного оклада.

6.10. Материальная помощь относится к единовременным выплатам, не носит обязательный характер и оказывается помимо гарантированных выплат, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.11. На основании приказа директора Центра могут быть произведены выплаты стимулирующего характера ко дню защитника Отчества, международному женскому дню, дню Центра, дню учителя, новому году.

6.12. Суммарный размер выплат, указанных в пунктах 6.6.-6.9, 6.11. настоящего Договора, в течение календарного года не ограничивается максимальными размерами и зависит только от финансового положения Центра.

6.13. Работодатель обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы посредством ее индексации в связи с ростом потребительских

цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. Обеспечивать установленные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний сотрудников.

7.1.2. Обеспечивать в каждом помещении уровень освещенности соответствующий нормативным требованиям, отсутствие вибраций и шума вентиляции, превышающие нормативные. Обеспечивать помещения столами и стульями и другим необходимым для работы оборудованием.

7.1.3. Обеспечивать, по возможности, проведение аттестации рабочих мест сотрудников Центра по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

7.1.4. Обеспечивать установленный нормами тепловой режим в помещениях Центра в соответствии с СанПиН 2.2.4.548-96. При понижении температуры ниже 19 (девятнадцати) градусов Цельсия во время отопительного сезона, либо при повышении температуры выше 29 (двадцати девяти) градусов Цельсия переводить сотрудников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы, учебные занятия (курсы, семинары) при этом отменять или переносить в аудитории с температурой воздуха не ниже 19 (девятнадцати) градусов Цельсия, либо не выше 29 (двадцати девяти) градусов Цельсия соответственно.

7.1.5. Обеспечивать наличие и функционирование всех мест общего пользования в соответствии с санитарными нормами, в случае невозможности выполнения данного пункта переводить сотрудников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы, учебные занятия (курсы, семинары) при этом отменять или переносить на другое время.

7.1.6. Разрабатывать инструкции по охране труда, проводить обучение, инструктаж сотрудников и осуществлять контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

7.2. Сотрудники Центра обязуются:

7.2.1. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда и техники безопасности, требования промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

7.2.2. Курить только в специально отведенных местах для курения табака.

7.2.3. Содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

7.3. Сотрудникам Центра запрещается:

- появляться на территории Центра в нетрезвом виде, приносить и распивать спиртные напитки;
- приносить режущее и огнестрельное оружие;
- оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

Раздел 8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Трудовая дисциплина обеспечивается работодателем путем создания необходимых организационных и экономических условий для индивидуального и коллективного труда, сознательного отношения работников к труду, методами убеждения, поощрения за добросовестный труд, а также применением дисциплинарных взысканий за совершение сотрудниками дисциплинарных проступков.

8.2. Директор имеет право поощрить сотрудников Центра, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявить благодарность, выдать премию, наградить ценным подарком, почетной грамотой, представить к званию лучшего по профессии).

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

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

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. Применение взыскания возможно:

- за несоблюдение сотрудником положений настоящего Договора;
- за совершение сотрудником действий, прямо запрещенных трудовым договором, должностной инструкцией, локальным актом;
- за несовершение необходимых действий, прямо предусмотренных этими документами;
- за совершение действий, не запрещенных трудовым договором, но вытекающих из смысла соблюдения трудовой дисциплины.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется

актом и не является основанием для отмены взыскания.

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

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

8.10. Сотрудник Центра обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- финансовом положении Центра, вложении средств в конкретные проекты;
- перспективных планах развития Центра;
- персональных данных сотрудников;
- размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;
- регламентирующих и уставных документах (положения, договоры учредителей, протоколы собраний и т.п.).

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

Раздел 9. УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ

9.1. Увольнение сотрудников Центра производится только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации:

9.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон), в соответствии со ст.78 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

9.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2. ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.1.3. По инициативе сотрудника, по ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст.73 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.1.6. По инициативе администрации по ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.1.7. Появление сотрудника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на рабочем месте или на территории Центра по п.6 «б» ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.1.8. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей (например, систематическое опоздание на работу), если он имеет дисциплинарное взыскание по п.5 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. Увольнение сотрудников Центра оформляется приказом директора с объявлением его работнику под роспись.

9.3. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

9.4. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Изменение и дополнение настоящего Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения. Изменение условий труда, социально-бытовых гарантий в сторону их улучшения вносятся решениями работодателя.

10.2 Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

10.3 Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ст.55 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.4 Действие настоящего Договора распространяется на всех сотрудников Центра. Гарантии и компенсации, предусматриваемые настоящим Договором, также распространяются и на директора, как на одного из сотрудников Центра (ст. 3, ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.5 Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок до трех лет.