

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
618554, Российская Федерация, Пермский край, г. Соликамск, ул. Калийная, 138а

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2024-2026 годы

Представитель работодателя


(подпись)

В.А.Цыпуштанов
(инициалы, фамилия)

Директор
МАОУ ДПО «РЦ НИТ»
(наименование должности)

Представитель работников


(подпись)

Н.А.Назарова
(инициалы, фамилия)

Методист
МАОУ ДПО «РЦ НИТ»
(наименование должности)

«18» декабря 2023 г.

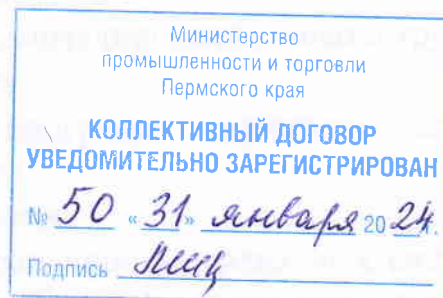
«18» декабря 2023 г.



Рассмотрен на общем собрании,

утвержден протоколом № 1

от «18» декабря 2023г.



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 Владислава Алексеевича Цыпуштанова и трудовым коллективом Центра, от имени которого выступает методист Назарова Наталия Алексеевна.

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 на рабочем месте, пожарной безопасности, электробезопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка.

2.2.5. Не разглашать конфиденциальную информацию.

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 непосредственно 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 в течение срока, установленного в договоре, заключенном с целью получения работником Центра дополнительного профессионального образования, либо возместить работодателю сумму средств, затраченных Центром на профессиональную подготовку, переподготовку или 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 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, Правилами, Положениями Центра и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

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 вне рамок установленного рабочего времени.

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 роспись не позднее, чем за два месяца о предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Центра, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, в соответствии со ст.180 ТК РФ. 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, работодатель вправе предложить увольняемому сотруднику вакантную, в том числе нижестоящую должность либо нижеоплачиваемую работу, а также временно занять должность работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком.

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. В соответствии со статьей 179 ТК РФ, при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе

предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.7. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

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 организывает 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,

- инженер,
- техник,
- заведующий хозяйством.

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, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней и не может превышать четырнадцати календарных дней. Конкретное число дней дополнительного отпуска устанавливается приказом по учреждению и прописывается в трудовом договоре.

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. 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, 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 случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5ти календарных дней;
- 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, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы – 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 работников Центра в пределах средств на оплату труда, в том числе из внебюджетных источников.

6.2. При формировании заработной платы работников директор Центра ориентируется на величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную по Пермскому краю.

6.3. Размер должностного оклада директора Центра определяется трудовым договором, заключенным работодателем (Орган, осуществляющий полномочия и функции учредителя – Администрация Соликамского городского округа, в лице главы городского округа – главы администрации Соликамского городского округа) с директором Центра.

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, но

не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Конкретная дата выплаты заработной платы установлена Положением об оплате труда работников МАОУ ДПО «РЦ НИТ».

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

6.6. 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.

6.7. Работникам учреждения при наличии оснований, предусмотренных законодательством, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

6.7.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются в повышенном размере.

6.7.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации предусматриваются в виде районного коэффициента, установленного действующим законодательством Российской Федерации. Размер районного коэффициента, применяемый к заработной плате работникам Центра за работу в местностях с особыми климатическими условиями, составляет 15%.

6.7.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

При сверхурочной работе, в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации оплата производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника Центра сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

При работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации оплата производится в размере не менее одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада за день

или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника Центра, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации выплачиваются компенсационные выплаты в размере не более 50% от должностного оклада отсутствующего работника. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

6.8. Выплаты компенсационного характера могут быть постоянными (на весь год), временными (на месяц, квартал), разовыми (в связи с выполнением определенной работы и качеством ее результата).

6.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу работника или в твердой денежной сумме, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. Выплаты стимулирующего характера направлены на усиление материальной заинтересованности работников, своевременное и качественное выполнение работ и должностных обязанностей.

6.11. Работникам Центра установлены выплаты стимулирующего характера в соответствии с критериями оценки эффективности работы при условии безупречного выполнения трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором, должностной инструкцией, правилами трудового распорядка, а также приказами директора. Виды выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам Центра:

- за интенсивность и высокие результаты работы, при условии проявления работником инициативы, творчества и применения в работе современных форм и методов организации труда;
- за качество выполняемых работ, при условии успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, а также качественной подготовки и проведения работ, связанных с уставной деятельностью муниципального учреждения;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год;
- за общий стаж непрерывной работы.

В целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера работникам Центра создается премиальная комиссия (далее - Комиссия).

Решение Комиссии о распределении выплат стимулирующего характера между работниками Центра оформляется протоколом, на основании которого издается приказ руководителя о премировании работников Центра.

6.12. Квартальная премия устанавливается в размере до 15% от суммы должностных окладов за фактически отработанное время в отчетном периоде.

6.13. Размер премии по итогам работы за месяц (год) устанавливается суммой в размере до одного должностного оклада и определяется ежемесячно (ежегодно) в пределах ФОТ учреждения.

6.14. Выплата за общий стаж непрерывной работы имеет единовременный характер и дает право на получение этой выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении более 5 лет в размере до 1/5 должностного оклада работника по окончании календарного года.

6.15. Решение о выплатах стимулирующего характера временным работникам и совместителям принимается директором Центра, и могут быть выплачены за отработанное время.

6.16. Стимулирующие выплаты из доходов, полученных Центром от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с Положением о платных услугах.

6.17. Директору Центра выплаты стимулирующего характера предусмотрены трудовым договором, заключенным с ним работодателем в соответствии с Порядком установления заработной платы руководителей, заместителей руководителей муниципальных учреждений, утвержденным постановлением администрации города Соликамска от 13.06.2019 № 1147-па.

6.18. Виды выплат стимулирующего характера, устанавливаемых директору учреждения:

ежемесячная премия (не более 5% от стоимости объема оказанных учреждением платных услуг в отчетном месяце) – выплата осуществляется с доходов от оказания платных услуг;

квартальная премия (до 20% от суммы должностных окладов за фактически отработанное время в отчетном квартале) с учетом установленных учредителем критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения – выплата осуществляется за счет бюджетных средств;

премия по итогам работы за год (до двух должностных окладов) с учетом установленных учредителем учреждения критериев – выплата осуществляется за счет бюджетных средств.

6.19. Работникам Центра могут быть установлены следующие виды выплат социального характера:

6.19.1. Единовременная выплата к отпуску.

Единовременная выплата к отпуску выплачиваются работникам учреждения в пределах средств, предусмотренных на оплату труда за счет средств бюджета Соликамского городского округа на соответствующий финансовый год.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме или его части, продолжительностью не менее 14 календарных дней сотруднику может быть произведена один раз в течение календарного года на основании представленного директору заявления сотрудника в размере:

- до 1 должностного оклада – при стаже работы в Центре более пяти лет;
- до 1/2 должностного оклада – при стаже работы в Центре от трех до пяти лет;
- до 1/5 должностного оклада – при стаже работы в Центре до трех лет.

Единовременная выплата, не полученная в текущем календарном году, на следующий календарный год не переносится и не компенсируется.

В случае положительного решения директора Центра о единовременной выплате к отпуску, ее выплачивают сотруднику одновременно с оплатой за дни отпуска за текущий год.

6.19.2. Материальная помощь.

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 должностного оклада.

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 должностного оклада.

Материальная помощь не выплачивается работнику Центра, находящемуся:

- в отпуске без сохранения заработной платы в течение полного календарного года;
- в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

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

6.19.4. Директору Центра выплаты социального характера предусмотрены трудовым договором, заключенным с ним работодателем в соответствии с Порядком установления заработной платы руководителей, заместителей руководителей муниципальных учреждений, утвержденным постановлением администрации города Соликамска от 13.06.2019 № 1147-па.

6.20. Суммарный размер выплат, указанных в пунктах 6.7.-6.18. настоящего Договора, в течение календарного года не ограничивается максимальными размерами и зависит только от финансового положения Центра.

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 превышающие нормативные. Обеспечивать помещения столами и стульями и другим необходимым для работы оборудованием.

7.1.3. Обеспечивать проведение оценки условий труда сотрудников Центра с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

7.1.4. Обеспечивать установленный нормами тепловой режим в помещениях Центра в соответствии с СанПиН 1.2.3685-21. 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.

7.1.5. 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 технике безопасности, требования промышленной санитарии и гигиены,

должностных и иных инструкций.

7.2.2. На территориях и в помещениях Ресурсного центра, а также на расстоянии менее чем сто метров от границ территорий Центра курение запрещено, согласно п.1,11 статьи 12 Закона № 15-ФЗ.

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, колющее и огнестрельное оружие;

- оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

7.4. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

7.5. Согласно ст. 214 ТК РФ, сотрудники Центра проходят периодические медицинские обследования за счет работодателя.

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).

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, в соответствии с Перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (Утвержден приказом от 29.12.2018 № 23/03-01) о:

- Информацию о видах и состоянии используемого программного обеспечения.
- Информацию, позволяющую получить доступ к программному обеспечению и компьютерной технике.
- Сведения о создании баз данных, их структуре, компьютерных программах, созданных в учреждении, а также сведения, содержащиеся в таких базах, программах.
- Сведения об условиях, паролях, кодах, системах доступа к компьютерной технике и сетям, а также к информации, представленной в электронном виде.
- Информацию о содержании переписки, о телефонных переговорах, а также о содержании электронной корреспонденции (ст. 63 Федерального закона "О связи" от 07.07.2003 №126-ФЗ)
- Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих

распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

- Сведения о персональных данных сотрудников, контрагентов, полученные в процессе выполнения своих должностных обязанностей (№152-ФЗ).

- Сведения об организации охраны учреждения, системе сигнализации (код доступа).

- Сведения, содержащиеся в схемах и описаниях к ним по энергообеспечению и связи учреждения.

- Сведения о содержании и результатах совещаний, собраний работников учреждения.

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.

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 работника, пункт 3 части 1 ст.77 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, спецодежду.

9.4. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями, если не оформлен отказ о ведении бумажной трудовой книжки и/или предоставляются сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя и производится с ним расчет.

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.

