

От работодателя

Ректор

МАОУ ДПО ИПК


И. П. Недоспасова/
«14» марта 2017 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ ДПО ИПК


/Е. А. Казанцева/
«14» марта 2017 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»

(МАОУ ДПО ИПК)

Принят на общем собрании

работников МАОУ ДПО ИПК

Протокол № 01 от «14» марта 2017 г.

г. Новокузнецк
2017

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	3
Права и обязанности сторон.....	3
Рабочее время и время отдыха.....	5
Оплата труда.....	6
Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями.....	7
Занятость, повышение квалификации и переобучение работников.....	8
Охрана труда.....	9
Первичная профсоюзная организация.....	10
Заключительные положения.....	11
Правила внутреннего трудового распорядка.....	13
Список сотрудников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня..	20

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – МАОУ ДПО ИПК, Учреждение).

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

1.2.1. Работодатель – МАОУ ДПО ИПК – в лице ректора, Недоспасовой Нины Павловны, действующего на основании Устава.

1.2.2. Работники МАОУ ДПО ИПК, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – Профсоюз), в лице их представителя, председателя первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.2.3. Работники МАОУ ДПО ИПК, не являющиеся членами Профсоюза, в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – председателя первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.3. Договор заключен с целью определения взаимных обязательств 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.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, а также нахождение независимой оценки квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и настоящим Договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);

- повышать свою квалификацию в том случае, если повышение квалификации является для работника обязательным условием выполнения определенных видов деятельности или уровень профессиональной подготовки работника должен соответствовать квалификационным требованиям по занимаемой должности;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- содержать в надлежащем состоянии свое рабочее место;

- вести себя корректно (соблюдая педагогическую этику), воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- с должным вниманием относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда, обеспечивать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- создавать условия для роста эффективности и результативности труда работников Учреждения;
- обеспечивать надлежащие безопасные условия труда;
- принимать меры по повышению профессионального уровня работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии трудовым законодательством, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, настоящим Договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени и время отдыха для работников устанавливаются Правилами внутреннего распорядка Учреждения (Приложение 1), принятыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Изменения в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

3.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также ректору, проректорам, руководителям структурных подразделений, ученому секретарю Учреждения устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ректором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отступления от графика отпусков возможны при обоюдном согласии работодателя и работника.

3.3. Отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем установлен в Приложении № 2 к настоящему Договору.

Дополнительный оплачиваемый отпуск указанным работникам предоставляется в количестве семи календарных дней.

3.4. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

3.5. Работникам по их заявлению может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы при условии совмещения работы и обучения в учреждениях высшего профессионального образования.

3.6. Работодатель предоставляет работникам за счет внебюджетных средств Учреждения следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) отцу в случае рождения ребенка – 1 календарный день (в день выписки ребенка из роддома);

б) в случае собственной свадьбы работника – 2 календарных дня;

в) в случае свадьбы детей работника – 1 календарный день;

г) проводы ребенка в 1-й класс – 1 календарный день матери (отцу);

д) похороны супруга (и), членов семьи (детей, родителей, дедушек, бабушек или лиц их замещающих, родных сестер, братьев) – 3 календарных дня;

Заявление о предоставлении отпуска по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом (кроме пп. «а», «д»), должно быть подано работником не позднее, чем за 7 дней до даты предоставления отпуска.

4. Оплата труда

4.1. Условия оплаты труда в Учреждении устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами г. Новокузнецка, Положением «Об оплате труда работников муниципального автономного образовательного учреждения «Институт повышения квалификации», иными локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Фонд оплаты труда Учреждения формируется из следующих источников:

– средств муниципального бюджета;

– доходов, полученных от оказания платных образовательных услуг, грантов, иных доходов, полученных от внебюджетной деятельности.

4.3. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.4. Выплата заработной платы работникам производится согласно ст. 136 ТК РФ два раза в месяц не реже чем каждые полмесяца: 30 числа отчётного месяца и 15 числа месяца, следующего за отработанным, путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника в банке, обслуживающем Учреждение. Минимальный размер аванса за первую половину месяца должен быть не ниже тарифной ставки работника за отработанное время.

4.5. Направление работника в служебную командировку и служебную поездку регулируется действующим законодательством. При направлении работника в командировку за ним сохраняется средняя заработная плата.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Размер суточных составляет от 100 до 700 рублей в зависимости от удаленности региона:

700 рублей – Москва, Московская область, Санкт-Петербург;

300 рублей – другие регионы;

200 рублей – Новосибирская область, Алтайский край;

100 рублей – Кемеровская область.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения ректора к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки ректору с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Оплата труда работникам Учреждения за сверхурочную работу, за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни устанавливается не ниже норм, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от объема выполненных работ.

Выплаты компенсационного характера и стимулирующие выплаты производятся в соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации», Положением «О стимулировании работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации», с соблюдением требований законодательства РФ.

5. Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями

5.1. Стороны договорились о том, что работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в Пенсионный фонд РФ.

5.2. Работодатель оказывает материальную помощь из бюджетных средств работникам:

- в связи с рождением ребенка – 5000 руб.;

- при бракосочетании – 5000 руб.;
- при утрате имущества – 5000 руб.;
- тяжелая болезнь работника или члена его семьи (родители, дети, супруг(а) – 2000 руб.;
- смерть сотрудника, близкого родственника (родители, дети, супруг (а) – 5000 руб.;

Работодатель обеспечивает детей работников новогодними подарками со 100 %-й оплатой их из внебюджетных средств Учреждения.

Социальные гарантии распространяются на всех сотрудников Учреждения.

6. Занятость, повышение квалификации и переобучение работников

6.1. При выстраивании отношений в сфере занятости, повышения квалификации и переобучения работников работодатель обеспечивает:

- реализацию принципа непрерывного повышения квалификации работников, заключающегося в периодическом прохождении работниками повышения квалификации в любой из форм не реже одного раза в три года;

- сохранение за работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на повышение квалификации с отрывом от производства;

- штатным работникам Учреждения может быть предоставлена льгота по оплате стоимости обучения до 100 % от полной стоимости. Льгота предоставляется по ходатайству руководителя структурного подразделения Учреждения, в котором занят работник. Льгота предоставляется на основании приказа ректора. На повышение квалификации, профессиональное переобучение за пределами Учреждения льгота предоставляется в индивидуальном порядке на усмотрение Работодателя.

6.2. При выстраивании отношений в сфере занятости работодатель использует следующие возможности для минимизации сокращения численности или штата работников:

- естественный отток кадров (собственное желание, выход на пенсию и др.);
- переподготовка кадров, их перемещение внутри Учреждения;
- предоставление работникам, увольняемым в связи с сокращением штата или численности, информации об имеющихся вакансиях в Учреждении;
- предоставление работникам, предупрежденным об увольнении в связи с сокращением численности или штата, оплачиваемого времени для поиска работы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае создания новых рабочих мест в Учреждении работодатель обязуется предоставлять информацию об их создании и рассмотреть возможность занятия данных мест работниками Учреждения.

6.4. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

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

- семейным работникам – 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, имеющим несовершеннолетних детей;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работникам, имеющим длительный стаж непрерывной работы в Учреждении;
- работникам, которым осталось работать два года до выхода на пенсию.

7. Охрана труда

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

7.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и техники;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля уполномоченными лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников.

7.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

- проходить обязательные медицинские осмотры.

7.4. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с законодательством РФ. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

7.5. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Первичная профсоюзная организация

8.1. Основной целью Первичной профсоюзной организации МАОУ ДПО ИПК (далее по тексту – «Профсоюз») является представительство и защита социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза и работников, не являющихся членами Профсоюза Учреждения.

В связи с этим стороны договорились о том, что работодатель:

8.1.1. Не допускает ограничений гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.1.2. Предоставляет безвозмездно выборному органу Профсоюза (далее – «Профком»), объединяющему его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

8.1.3. Перечисляет ежемесячно на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, при наличии от них соответствующего письменного заявления. Указанные взносы перечисляются ежемесячно одновременно с заработной платой. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

8.1.4. Предоставляет по запросу председателя Профсоюза любую информацию и разъяснения по социально-трудовым вопросам, касающимся условий охраны труда, заработной платы, порядка и сроков ее выплаты, производственного травматизма и другим вопросам относительно трудовых прав и законных интересов работников Учреждения.

8.1.5. Принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

К ним, в частности, относятся:

- временное (на срок до шести месяцев) введение режима неполного рабочего времени в случае, когда причины, связанные с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), могут повлечь за собой массовое увольнение работников;

- увольнение по инициативе работодателя;

- привлечение работников к сверхурочным работам;
- привлечение работников к работам в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- утверждение графика отпусков;
- утверждение формы расчетного листка;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка;
- введение и применение системы нормирования труда;
- введение предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами мер при угрозе массового увольнения работников;
- принятие локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда;
- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда;
- утверждение норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения;
- рассмотрение результатов расследования несчастных случаев на рабочем месте;
- принятие иных локальных нормативных актов, если необходимость учитывать мнение Профкома предусмотрена Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами РФ, настоящим договором.

8.2. Профком в соответствии с законодательством РФ:

8.2.1. Защищает социально-трудовые права и представляет интересы всех работников Учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении настоящего Договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

Если Профсоюз не объединяет более половины работников Учреждения, представление интересов работников, не являющихся членами профсоюза, осуществляется в случае наделения Профсоюза соответствующими полномочиями на общем собрании или конференции работников Учреждения.

8.2.2. Осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий настоящего Договора.

8.2.3. Вносит работодателю предложения о коллективных переговорах, ведёт коллективные переговоры, заключает с работодателем от имени работников настоящий Договор, соглашения, содействует их реализации.

8.2.4. Выражает мотивированное мнение при принятии работодателем решений и локальных нормативных актов в случаях, указанных в п. 8.1.5. настоящего Договора.

8.2.5. Оказывает членам Профсоюза и иным работникам Учреждения помощь в восстановлении их нарушенных прав путём обращения к руководителю учреждения, а также через комиссию по трудовым спорам и в судебном порядке.

8.2.7. Принимает участие в работе комиссий, создающихся в Учреждении в соответствии с Трудовым кодексом РФ (по охране труда, по расследованию несчастных случаев, по рассмотрению трудовых споров, социальному страхованию, аттестации педагогических работников и т.д.).

8.2.8. Выполняет другие функции, отнесённые к компетенции Профсоюза.

8.3. Члены Профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

9. Заключительные положения

9.1. Договор принимается на общем собрании работников МАОУ ДПО ИПК, после чего подписывается сторонами.

9.2. В течение семи дней со дня подписания Договор направляется ректором Учреждения на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.3. Настоящий Договор заключен на срок 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более 3 лет.

9.4. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в том же порядке, в каком был принят Договор.

9.5. Переговоры по заключению нового или пролонгации действующего Договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срок действия данного Договора.

9.6. Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения.

9.7. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования или типа Учреждения, а также расторжения трудового договора с ректором.

9.8. При смене формы собственности Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

9.9. При реорганизации МАОУ ДПО ИПК Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

9.10. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

9.11. При ликвидации Учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

9.12. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права и трудовые договоры работников не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим Договором.

Приложения к Договору:

№ 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

№ 2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение, МАОУ ДПО ИПК), порядок приема и увольнения работников Учреждения, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Правила разработаны в соответствии с законодательством РФ, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, Коллективным договором и Уставом Учреждения.

1.2. В Учреждении предусмотрены должности инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

1.3. Органами управления Учреждения являются наблюдательный совет, руководитель Учреждения – ректор, а также коллегиальные органы управления – общее собрание работников, конференция работников Учреждения и выборный представительный орган – ученый совет, возглавляемый ректором.

2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения

2.1. Лица, желающие работать в МАОУ ДПО ИПК, подают на имя ректора Учреждения соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с Учреждением (в лице ректора) трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя и соблюдать настоящие Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров Учреждения).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению ректора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе ректор Учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют руководителю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, ученой степени, ученом звании, почетном звании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.4. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом ректора Учреждения, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ

объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, произвести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности и электробезопасности.

2.7. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведется трудовая книжка (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.8. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в приемную ректора Учреждения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Учреждения.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой.

2.9. Ректор Учреждения назначается и освобождается от должности Учредителем Учреждения на неопределенный срок.

2.10. Проректоры назначаются на должность ректором Учреждения. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора проректора совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

2.11. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.12. Должность заведующего кафедрой является выборной. Порядок проведения выборов на указанную должность определяется Уставом Учреждения и принятым в соответствии с ним Положением.

2.13. Все остальные должности замещаются в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

3.2. Продолжительность рабочего времени в Учреждении определена следующим образом:

- для всех работников, кроме педагогических, установлена продолжительность рабочего времени, которая составляет 40 часов в неделю. Рабочий день длится с 08.30 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.00 часов. В пятницу – до 16.30 часов, а накануне праздничного дня продолжительность рабочего времени сокращается на один час;

- для педагогических работников установлена продолжительность рабочего времени, которая составляет 36 часов в неделю. Рабочий день длится с 09.00 до 16.45 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.00 часов. В пятницу – до 16.30 часов, а накануне праздничного дня продолжительность рабочего времени сокращается на один час;

- для сторожей и вахтеров установлен сменный график работы и суммированный учет рабочего времени. Учетный период равен одному году. Работа производится по графикам сменности, утвержденным работодателем. Отдых и прием пищи производится в рабочее время.

3.3. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

3.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются Трудовым кодексом РФ.

3.5. Работники могут привлекаться с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании письменного распоряжения ректора Учреждения.

3.6. Санитарным днем у редакционно-издательского отдела является первая пятница месяца, у библиотеки – последняя пятница месяца, у народного городского музея образования им. В. К. Демидова – четвертая пятница месяца.

3.7. Не приёмным техническим днем работы с документами у отдела кадров, редакционно-издательского отдела, народного городского музея образования им. В. К. Демидова является пятница.

3.8. Привлечение к сверхурочной работе (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.9. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником.

3.10. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также ректору, проректорам, руководителям структурных подразделений, ученому секретарю Учреждения устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за

виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году и др. категориям работников).

4. Поощрения за успехи в работе

4.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- денежной выплатой в соответствии с локальными нормативными актами

Учреждения.

4.2. Поощрения объявляются в приказе ректора Учреждения и доводятся до сведения всех работников.

5. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

5.1. 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:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности за:
 - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– в иных случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только ректором Учреждения.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

6. Защита работниками их трудовых прав

6.1. Каждый работник имеет право защищать свои трудовые права и свободы всеми способами, не запрещенными законом.

Согласно трудовому законодательству основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:

- самозащита работниками трудовых прав;
- защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;
- государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- судебная защита.

6.2. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все предусмотренные трудовым законодательством РФ права.

Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

6.3. Индивидуальные и коллективные неурегулированные разногласия между работниками и работодателем Учреждений по вопросам применения законов и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, разногласия по поводу установления, изменения условий труда разрешаются в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ
муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»:
(МАОУ ДПО ИПК)**

1. Ректор.
2. Проректор.
3. Начальники отделов: кадров, мониторинга качества образования, редакционно-издательского, ресурсно-сервисного, научно-методического.
4. Юрисконсульт.
5. Заведующий библиотекой.
6. Главный бухгалтер.
7. Ведущий бухгалтер.
8. Специалист по учебно-методической работе учебного отдела.
9. Документовед.
10. Водитель.



**ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ленина пр., 141-г, г. Кемерово, 650060
тел., факс (384 2) 53-98-33, 35-68-64
E-mail: kanc@ufz-kemerovo.ru
Официальный Web-сайт: www.ufz-kemerovo.ru

Ректору МАОУ ДПО ИПК

Н.П. Недоспасовой

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении департаментом труда и занятости населения Кемеровской области государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Кемеровской области

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации о труде и положениями административного регламента предоставления департаментом труда и занятости населения Кемеровской области государственной услуги по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в сфере труда, заключаемых в Кемеровской области, утвержденного приказом департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 06.10.2014 № 79, проведена уведомительная регистрация коллективного договора МАОУ ДПО «Институт повышения квалификации».

Коллективный договор МАОУ ДПО «Институт повышения квалификации» включен в Единый реестр коллективных договоров и соглашений Кемеровской области (30.03.2017 № 485).

С уважением,
Заместитель начальника департамента

А.В. Шматова

Прошито, пронумеровано,
скреплено подписью
и печатью

И.И. Гагарин (подпись) лист 2

Ректор
И.И. Гагарин
НИС «Медюстасова»
ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ
СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
СПЕЦИАЛИСТОВ

