

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**негосударственного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Учебный Центр Федерации профсоюзов
Архангельской области»
на 2015 - 2018 годы**

(принят 04.05.2015г.)

Срок действия с 05.05.2015г. по 04.05.2018г.

**г.Архангельск
2015 г.**

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
в МИНТРУДСОЦРАЗВИТИЯ АО**

№ 300 от 26 МАЙ 2015

ЗАМЕЧАНИЯ ПРИЛАГАЮТСЯ (НЕТ)

Подпись С.С.Семенов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации и Архангельской области с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный Центр Федерации профсоюзов Архангельской области» (далее - Учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель в лице директора Учебного Центра ФПАО и работники организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации Учебного Центра Федерации профсоюзов Архангельской области Российского профсоюза работников культуры, именуемого далее - Профком.

1.2. Сфера действия коллективного договора

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.3. Коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня подписания его сторонами и сохраняет свое действие в течение всего срока (ст. 43 ТК РФ).

1.4. Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений (вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива; разрешения трудовых споров).

1.5. Работодатель учитывает мнение Профсоюзного комитета при :

- введении и отмене режима неполного рабочего времени;
- привлечении работников к сверхурочным работам
- определении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- разделении рабочего дня на части;
- определении порядка и условий оплаты труда работникам за работу в

выходные и нерабочие праздничные дни;

- установлении дополнительных отпусков работникам;
- утверждении графика отпусков;
- повышении оплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу;
- установлении размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- введении и применению систем нормирования труда;
- введении мер, предотвращающих массовые увольнения работников;
- утверждении правил внутреннего трудового распорядка;
- утверждении инструкций по охране труда работников;
- установлении норм бесплатной выдачи работникам спецодежды и обуви и других средств индивидуальной защиты.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания путем предоставления Профкому 3 экземпляров.

Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ (ст.44 ТК РФ).

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами посредством переговоров.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения Профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным

ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учебного Центра ФПАО и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст.67 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию

здравья.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда, утверждаемого работодателем с учетом мнения профкома.

3.2. Конкретные размеры должностных окладов по категориям работников и отдельным профессиям устанавливаются штатным расписанием.

Индексация заработной платы производится не реже одного раза в течение календарного года в зависимости от величины инфляции, определяемой правительством Российской Федерации.

3.3. Работодатель обязуется выплачивать работникам, выполняющим установленную норму выработки (времени) и свои должностные обязанности, заработную плату при полном рабочем дне в размере не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ) с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

3.4. Работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производятся доплаты, размер которых не может быть ниже установленных законодательством.

Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные аттестации рабочих мест либо специальные инструментальные замеры производственной среды.

3.5. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем.

3.6. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 40% тарифной ставки (оклада).

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

По желанию работника, 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.

3.8. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработка плата.

3.9. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данном Учреждении за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода.

3.10. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

3.11. Все время работы в сверхурочное время оплачивается согласно законодательству (ст.152 ТК РФ).

3.12. Заработка плата выплачивается один раз в полмесяца в кассе Учреждения или перечисляется на счет работника в банке: 20 числа каждого месяца (аванс) и 5 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц).

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам в день выдачи заработной платы.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома.

Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках.

3.13. Заработка плата за время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

3.14. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты (аванса или заработной платы), по день фактического расчета включительно.

В случае задержки выплаты заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом он имеет право отсутствовать на рабочем месте. (ст. 142 ТК РФ).

3.15. Премирование работников за месяц и по итогам года производится по результатам работы Учреждения в соответствии с Положением о премировании. (Приложение №1).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №2), а также графиками сменности, составленными с учетом мнения Профкома.

Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до их введения в действие.

Для вахтеров-гардеробщиков с учетом специфики работы Учебного Центра ФПАО устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени для женщин составляет 36 часов в неделю.

4.3. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения профкома. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и не более 120 часов в год (учетный период).

4.4. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Для работающих по графикам сменности — согласно графикам, для дворников, иных работающих в режиме шестидневной рабочей недели — воскресенье. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя с учетом мнения профкома.

Работа в выходной день оплачивается в двухкратном размере или компенсируется отгулом.

4.5. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц.

4.6. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе на один час - для всех работников.

4.7. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам 1 час (ст.108 ТК РФ).

4.8. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.9. Работодатель предоставляет работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней (ст.321 ТК РФ).

4.10. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска согласно Приложению № 3.

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный основной оплачиваемый отпуск согласно Приложению № 4.

Стороны договорились, что дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска.

4.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем с учетом мнения Профкома. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренным действующим законодательством (ст. 124 ТК РФ).

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска (ст.123 ТК РФ).

4.12. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном Учреждении (ст.122 ТК РФ).

4.13. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

4.14. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет право на получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы:

- в связи с бракосочетанием работника - 5 дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 5 дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
- для участия в похоронах родных и близких - 5 дней.

5. ВОПРОСЫ ОХРАНЫ ТРУДА

5.1. Работодатель:

5.1.1. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов (ст.212);

5.1.2. Обеспечивает ознакомление работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

5.1.3. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

5.1.4. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и своевременную выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств согласно перечню (Приложение № 5)

5.1.5. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

5.1.6. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками и обучающимися.

5.1.7. Обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

5.1.8. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

5.1.9. Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

5.1.10. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

5.1.11. В соответствии с результатами аттестации рабочих мест устанавливает конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда.

5.1.12. Устанавливает надбавку (10% от должностного оклада) работнику учреждения, на которого приказом возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда Учреждения.

5.1.13. Выделяет средства, согласно плану по улучшению условий труда на выполнение соответствующих мероприятий (на приобретение спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств, нормативных документов по охране труда, на обеспечение безопасной эксплуатации зданий). Приложение № 6

5.1.14. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.1.15. Обеспечивает в соответствии с законодательством, за счет средств работодателя прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров.

5.1.16. Обеспечивает проведение мероприятий по улучшению условий труда, в соответствии с результатами аттестации рабочих мест.

5.1.17. Создает необходимые условия для работы уполномоченных лиц профсоюза по охране труда, в том числе:

- обеспечивает правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения;

- устанавливает надбавку (10% от должностного оклада) работнику учреждения;

- освобождает на время их обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

5.1.18. Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда.

5.2. Профком:

5.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации учреждения.

5.2.2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

5.2.3. Избирает уполномоченных по охране труда.

5.2.4. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

5.2.5. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

5.2.6. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

5.3. Работник обязан:

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

5.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, мерам пожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.3.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

5.3.4. Давать правдивые письменные объяснения комиссии по расследованию несчастного случая, очевидцем которого он был.

5.3.5. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

6. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

6.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, изложенным в п.2, п.3 и п.5 части первой ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.373 ТК РФ.

6.2. Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения Учреждения.

6.3. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 2 месяца, представлять выборному профсоюзному органу Учреждения проекты приказов

о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.4. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1, или п.2 части первой ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

6.5. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Учреждении.

6.6. Профком обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную и профсоюзные службы занятости, оказывать посильную материальную помощь.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Выплачивать работнику к ежегодному трудовому оплачиваемому отпуску материальную помощь в размере должностного оклада с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

7.1.2. Возмещать за счет средств работодателя один раз в два года стоимость проезда работника в пределах территории РФ к месту использования отпуска и обратно любым видом наземного или водного транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также компенсировать стоимость провоза багажа весом до 30 килограмм. Компенсация расходов на оплату воздушного транспорта возможна только в том случае, если невозможен другой проезд. Работодатель возмещает также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) в случае использования отпуска одновременно с работником.

7.1.3. Порядок и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно применяется по аналогии с порядком и условиями, предусмотренными для организаций, финансируемых из федерального бюджета в соответствии со статьей 325 ТК РФ, Правилами компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из федерального бюджета,

расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июня 2008 г. №455. Возмещение стоимости проезда работника в пределах территории РФ к месту использования отпуска и обратно в соответствии с пунктом 7.1.2. производится в случае превышения указанных затрат суммы материальной помощи, выплачиваемой в соответствии с пунктом 7.1.1. настоящего раздела Коллективного договора за двухлетний период.

7.1.4. Данные выплаты являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно.

7.1.5. Компенсировать расходы, связанные с переездом работника, согласно Положения «О компенсации расходов, связанных с переездом работника» (Приложение № 7).

7.1.6. При наличии финансовой возможности:

оказывать материальную помощь Ветеранам ВОВ, труда и пенсионерам, находящимся на заслуженном отдыхе, которые вышли на пенсию с Учебного Центра ФПАО, не реже одного раза в год;

– оказывать материальную помощь юбилярам в 50 лет (женщинам), 55 лет (мужчинам), достигшим пенсионного возраста, в размере месячного оклада;

– оказывать материальную помощь юбилярам в 55, 60, 65, 70, 75 лет, работающим пенсионерам, в размере 1500 (Одна тысяча пятьсот) + 10% за каждые 5 лет трудовой деятельности в Учебном Центре ФПАО;

– оказывать материальную помощь юбилярам в 55 (женщинам), 60, 65, 70, 75, 80, 85 лет, находящимся на заслуженном отдыхе, которые вышли на пенсию с Учебного Центра ФПАО, в размере 1500 (Одна тысяча пятьсот) рублей.

– выделять средства в размере должностного оклада с учётом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях) в связи с выходом на пенсию по старости впервые;

– приобретать на коллектив одну санаторно-курортную путевку в санатории «Беломорье» или санаторий «Солониха» или профилакторий «Меридиан» или 1-2 путевки на отдых от 5-ти дней (полный пансион), или 2-3 путевки на 1-2 дневной отдых (без питания и лечения) в год;

– оказывать совместно с профсоюзным комитетом материальную помощь: для приобретения лекарств, на протезирование, проведение дорогостоящих операций, медицинское обследование участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г., ветеранам труда, в связи с рождением ребенка; в связи с отправкой детей работников Учебного Центра ФПАО в детские оздоровительные, спортивно-оздоровительные лагеря; в связи с регистрацией брака (впервые), серебряной или золотой свадьбой;

– оказывать материальную помощь в виде денежных средств на похороны членов семьи работника (мать, отец, муж, жена, дети), ветерана

труда, ранее работавшего в учреждении, при предоставлении свидетельства о смерти, в размере от 3000 (Трех тысяч) рублей;

– выделять ежегодно средства для проведения культурно-массовой работы и отдельных мероприятий, посвященных «Дню ветерана», «Новому году», «8 Марта» в размере от 2000 (Двух тысяч) рублей на каждое мероприятие;

– оказывать материальную помощь работникам в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение и др.) в размере от 3000 (Трех тысяч) рублей.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, Архангельской области, отраслевым тарифным, региональным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

8.2. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого Профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации и ст. 30 Трудового кодекса РФ.

8.3. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

8.4. Работодатель обеспечивает содействие деятельности профсоюзной организации со стороны руководителей Учреждения и структурных подразделений, других должностных лиц Учреждения. Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель должен знакомить с Коллективным договором, предоставить возможность Профкуму знакомить с деятельностью профсоюзной организации.

8.5. Работодатель бесплатно предоставляет Профкуму помещение для проведения профсоюзных собраний (конференций) работников на 30 мест.

8.6. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого Профсоюза.

8.7. Для осуществления уставной деятельности Профкома Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

8.8. Работодатель учитывает мнение Профкома по вопросам, касающихся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права в Профком.

Профком не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение профкома не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней, после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профкомом с целью достижения взаимоприемлемого решения.

8.9. В случае возникновения разногласий по вопросам, не урегулированным настоящим Коллективным договором, Профком вправе обратиться к Работодателю с соответствующим заявлением. Работодатель, получив обращение Профкома, обязан провести с Профкомом консультацию. Рассмотрение разногласий по данным вопросам производится в кратчайшие сроки, но не дольше 3 дней.

8.10. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, за жилищно-бытовым обслуживанием работников члены профкома, других профсоюзных органов Учреждения, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать места работы в Учреждении;
- требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате;

8.11. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития Учреждения и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в месячный срок рассматривать по существу предложения Профсоюза и сообщать на их счет принятое решение.

8.12. Члены профсоюзных органов, представители Профкома в комиссиях Учреждения освобождаются от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзовыми органами.

8.13. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется

обеими сторонами. Работодатель и Профком отчитываются о его результатах на собрании работников, проводимом ежегодно. С отчетом от каждой из сторон выступают непосредственно лица, их возглавляющие.

9.2. Профком для контроля за выполнением Коллективного договора:

-проводит проверки силами своих комиссий и активистов;

-запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;

9.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

10. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Изменения и/или дополнения в Коллективный договор вносятся с соблюдением процедуры принятия Коллективного договора и после согласования Комиссией проекта изменений/дополнений в Коллективный договор, он подписывается уполномоченными лицами.

10.2. Изменения и/или дополнения в Коллективный договор вступают в силу с момента их подписания сторонами социального партнерства.

10.3. Работодатель, в течении 7 дней с момента подписания изменений/дополнений к Коллективному договору направляет их для уведомительной регистрации в соответствующий орган по труду.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

11.1. Настоящий Коллективный договор прекращает свое действие по истечении срока, на который он был заключен, если Стороны не приняли решение о его продлении (на срок не более 3 лет). При этом, действие Коллективного договора не может быть продлено более одного раза.

11.2. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.3. Продолжительность переговоров не должна превышать:

- трех месяцев при заключении нового коллективного договора;
- одного месяца при внесении изменений и дополнений в Коллективный договор.

ПОДПИСИ СТОРОН

от имени Работодателя
Директор
Учебного Центра ФПАО



Д.С.Куклин

«_____» мая 2015.

от имени работников
Председатель ППО
Учебного Центра ФПАО



Г.В.Курицына

«_____» мая 2015г.

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель

ППО Учебного Центра ФПАО

Г.В.Курицына



2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Учебного Центра ФПАО

Д.С.Куклин



2015 г.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников

негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный Центр Федерации профсоюзов Архангельской области»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в негосударственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный Центр Федерации профсоюзов Архангельской области» (далее Учреждение), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежащим образом заверенную копию такого приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Учреждение обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном

порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда,
- разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию не менее чем за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного закона.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или ее Работникам.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым 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.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение обязано:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
 - выплачивать заработную плату один раз в полмесяца в кассе Учреждения или перечислять на счет работника в банке: 20 числа каждого месяца (аванс) и 5 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц);
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Учреждения;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков.

Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (для мужчин) и 36 часов (для женщин) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало ежедневной работы — 9.00, окончание рабочего дня - 18.00 (мужчины), 17.12 (женщины) и обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Для вахтеров-гардеробщиков режим рабочего времени устанавливается согласно графику сменности, с учетом специфики работы Учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

Для вахтеров-гардеробщиков работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ)

Для уборщиц устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало работы с 14.00, окончание работы 21.42, перерыв на обед с 17.00 до 17.30.

Режим работы и отдыха дворников устанавливается трудовым договором.

С учетом сезона время начала и окончания рабочего времени может быть изменено приказом по Учреждению.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

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

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией

с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней и дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска согласно Приложению № 3 к коллективному договору;

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный основной оплачиваемый отпуск согласно Приложению № 4.

4.4. Работникам Учреждения при уходе в очередной отпуск выплачивается материальная помощь в размере месячного оклада с учётом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи

в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной Грамотой.

Допускается применение к работнику нескольких видов поощрений одновременно.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы

объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания.

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

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

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель
ППО Учебного Центра ФПАО
Г.В.Курицына
2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор образовательного учреждения
Учебного Центра ФПАО
Д.С.Куклин
2015 г.



**Перечень
должностей работников, которым
предоставляется дополнительный отпуск за
ненормированный рабочий день.**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебной работе
3. Заместитель директора по АХЧ
4. Ведущий специалист
5. Рабочий по обслуживанию здания

Отпуск за ненормированный рабочий день указанным категориям работников предоставляется в количестве не менее 3-х дней, конкретная продолжительность отпуска устанавливается трудовым договором.

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель

ППО Учебного Центра ФПАО

Г.В.Курицына

2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Учебного Центра ФПАО

Д.С.Куклин



**Перечень
должностей педагогических работников, которым предоставляется
удлиненный основной оплачиваемый отпуск**

1. Директор.
2. Заместитель директора по учебной работе.
3. Преподаватель.

Продолжительность отпуска педагогическим работникам устанавливает
Правительство Российской Федерации.

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель
ППО Учебного Центра ФПАО

Г.В.Курицына

2015 г.

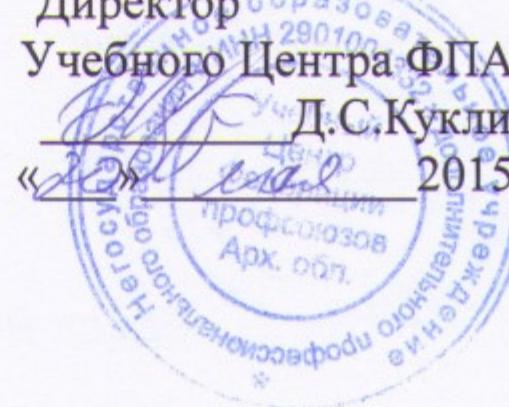


УТВЕРЖДАЮ

Директор Учебного Центра ФПАО

Д.С.Куклин

2015 г.



Н О Р М Ы
бесплатной выдачи спецодежды работникам
Учебного Центра ФПАО

№ п/п	Должность	Наименование	Норма выдачи
1	2	3	4
1.	Вахтер-гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1 шт. на год
2.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Куртка на утепленной подкладке Ботинки утепленные Дополнительно: Плащ непромокаемый	1 к-т на год 6 пар на год 1 шт. на 1,5 года 1 пара на 1 год 1 шт. на 3 года
3.	Рабочий по обслуживанию здания (с функциями слесаря- сантехника)	Костюм хлопчатобумажный Перчатки комбинированные Ботинки Перчатки резиновые Противогаз шланговый	1 к-т на 9 мес. 6 пар на год 1 пара на год дежурные дежурный
4.	Уборщик помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки комбинированные Перчатки резиновые	1 шт. на год 1 пара на год 6 пар на год

Приложение № 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель
ППО Учебного Центра ФПАО
Г.В.Курицына
2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Учебного Центра ФПАО
Д.С.Куклин
2015 г.

**План
мероприятий по улучшению условий труда
на 2012 - 2015 годы**

№ п/ п	Содержание мероприятий (работ)	Един ица учет а	Кол- во	Стои мость работ в руб.	Срок выполнени я мероприят ий	Ответственный за выполнение мероприятия
1	2	3	4	5	6	7
1.	Обеспечить смыывающими средствами работников из обслуживающего здание персонала в соответствии с установленными нормами	чел.	6	12000	ежегодно	Бережных А.Ю.
2.	Приобрести спецодежду для обслуживающего персонала	ед.	-	15000	ежегодно	Бережных А.Ю.
3.	Приобрести медикаменты для обновления медицинских аптечек.	ед.	-	1500	ежегодно	Бережных А.Ю.
4.	Проводить инструктажи по охране труда с работниками в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004.	-	-	-	согласно требовани ям	Быков А.М. Бережных А.Ю.
5.	Обновить инструкции по охране труда для лиц рабочих профессий.	-	-	-	2015 г.	Быков А.М. Бережных А.Ю.
6.	Проводить обучение работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	-	-	-	ежегодно	Быков А.М. Бережных А.Ю.

Приложение № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель

ППО Учебного Центра ФПАО

Г.В.Курицына

2015 г.



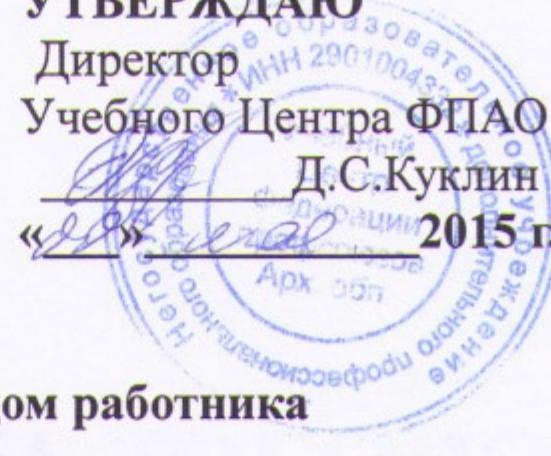
УТВЕРЖДАЮ

Директор

Учебного Центра ФПАО

Д.С.Куклин

«20» 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о компенсации расходов, связанных с переездом работника

Настоящее Положение, устанавливает порядок компенсации расходов, связанных с переездом, работникам негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный Центр Федерации профсоюзов Архангельской области», несовершеннолетним членам их семей, за счет средств Работодателя - негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный Центр Федерации профсоюзов Архангельской области» (далее - Учреждение).

1.Общие положения

— Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 326 Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ).

1.2. Работникам Учреждения, для которых негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный Центр Федерации профсоюзов Архангельской области» является основным местом работы, заключившим трудовые договоры о работе и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации, за счет средств работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации:

- единовременное пособие в размере месячного оклада и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины оклада работника;

- оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, а также стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных железнодорожным транспортом.

1.3. Работникам, отработавшим в данном Учреждении не менее 10 лет, и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым обстоятельствам (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

1.4. Право на компенсацию оплаты проезда и провоза багажа к новому месту жительства сохраняется в течение месяца со дня расторжения трудового договора работника (за исключением его увольнения за виновные действия)

1.5. Оплата проезда и провоза багажа производится работнику перед отъездом на основании заявления с приложением копий документов (билетов, квитанций).

1.6. В случае, если получив компенсацию проезда и провоза багажа, работник останется в Архангельской области, он должен эту сумму вернуть.

1.7. Контроль за предоставлением компенсации оплаты проезда и провоза багажа к новому месту жительства за пределами Архангельской области возлагается на бухгалтерию.

Пропито
и пронумеровано

28 листов

Директор
НОУ ДПО «Учебный Центр ФГАО»

Куклин Д.С.
20.05.2015

