



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

МАРИУПОЛЬСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ ЛИЦЕЙ
Г. Мариуполь, пгт. Сартана, ул. Генерала Куркчи 49
e-mail mtsartana@mail.ru

От работников:

Представитель трудового коллектива
Гаргала Е.В.

(подпись)

МП (при наличии)

«15» ноября 2022 года

От работодателя:

и.о. директора Мариупольского ПАЛ
Богатина Г.И.



(подпись)

МП (при наличии)

«15» ноября 2022 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Мариупольский Профессиональный Аграрный Лицей
на период с «15» ноября 2022 года по «15» ноября 2025 года,
протокол № 1 от «15» ноября 2022 года

Принятый на общем собрании работников
Мариупольского профессионального аграрного лицея
Протокол № 1 от «15» ноября 2022г.

Донецкая Народная Республика
Управление труда и социальных
защиты населения администрации
Алчевского района города Мариуполь
Уведомительная регистрация
Коллективного договора
проведена 16.01.2023
регистрационный номер 1
отметка о наличии замечаний без замечаний
подпись Киф Умрыкова С.В. зав. сектором

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Цель заключения коллективного договора

Данный договор заключен с целью регулирования производственных, трудовых и социально-экономических отношений, согласования интересов наемных работников и работодателя по вопросам, являющимся предметом этого договора.

Положения и нормы договора разработаны на основании действующего трудового законодательства, Законов Донецкой Народной Республики «Об образовании», «Об оплате труда», «Об охране труда», «Об отпусках», «О профессиональных союзах» и других нормативных правовых актов, Отраслевого соглашения.

Договор содержит согласованные обязательства сторон, заключивших его, по созданию условий повышения эффективности работы образовательной, научной организации, реализации на этой основе профессиональных, трудовых и социально-экономических прав и интересов работников.

Условия коллективного договора, ухудшающие по сравнению с действующим законодательством положение работников, считаются недействительными.

2. Стороны договора и их полномочия.

Договор заключен между работодателем Мариупольским профессиональным аграрным лицеем Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики в лице и.о. директора Богадина Геннадия Ивановича, с одной стороны (далее – **сторона работодателя**) и представителем трудового коллектива Мариупольского профессионального аграрного лицея в лице Е.В. Гаргала от имени трудового коллектива, с другой стороны (далее – **сторона трудового коллектива**).

Работодатель подтверждает, что он имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом образовательной, научной организации, на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим договором.

Трудовой коллектив имеет полномочия, определенные действующим законодательством, на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим договором.

Стороны признают взаимные полномочия и обязуются придерживаться принципов социального партнерства: паритетности представительства, равноправия сторон, взаимной ответственности, конструктивности и аргументированности при ведении переговоров (консультаций) по заключению коллективного договора, внесении в него изменений и дополнений, решении вопросов, являющихся предметом этого договора.

Стороны будут оперативно принимать меры по устранению предпосылок возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов) в ходе реализации обязательств и положений коллективного договора, отдавать предпочтение разрешению спорных вопросов путем проведения консультаций, переговоров и примирительных процедур в соответствии с законодательством.

3. Сфера действия договора.

Положения договора распространяются на всех наемных работников образовательной, научной организации.

Отдельные положения договора, определенные по взаимному согласию сторон, распространяются на пенсионеров и инвалидов труда, бывших работников организации, учреждения; на работников, уволенных по инициативе работодателя (в связи с изменениями в организации производства и труда в организации, учреждении) до момента их трудоустройства.

Положения договора являются обязательными для заключивших его сторон. Ни одна из сторон на протяжении действия договора не может в одностороннем порядке приостанавливать выполнение принятых по договору обязательств.

Неотъемлемой частью договора являются приложения к нему.

4. Срок действия коллективного договора и вступление его в силу.

Договор заключен на 3 года. Он вступает в силу с момента его подписания сторонами (или со дня, установленного в Коллективном договоре) и действует в течение 3-х летнего срока. Действие Коллективного договора не может быть продлено.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления организацией, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем организации.

При реорганизации (ликвидации) организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ликвидации).

**Пункт 3.13 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).*

Не позднее 180 календарных дней до окончания срока действия Коллективного договора стороны обязаны вступить в переговоры по заключению нового Коллективного договора и подписать его на новый срок.

**Пункт 3.14 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).*

5. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

Изменения и дополнения в Коллективный договор вносятся в связи с изменениями действующего законодательства, Соглашений высшего уровня (Отраслевого) по вопросам, являющимся предметом этого договора по взаимному согласию сторон в порядке, определенном Коллективным договором.

Сторона, иницилирующая внесение изменений и дополнений в договор, письменно уведомляет другую сторону о начале ведения переговоров (консультаций) и направляет свои предложения, которые рассматриваются совместно в 7-дневный срок со дня их получения другой стороной. (Приложение №1).

Изменения и дополнения к Коллективному договору вступают в силу с момента их подписания сторонами либо со дня, установленного в них, и подлежат уведомительной регистрации в Органе, уполномоченном на проведение уведомительной регистрации Коллективных договоров. Изменения и дополнения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

**Пункты 3.1, 3.2, 3.13 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).*

6. Порядок и сроки доведения содержания коллективного договора до работников

Работодатель обязуется в течение 10 рабочих дней со дня подписания (или регистрации) Коллективного договора обеспечить:

- его тиражирование в количестве 3 экземпляров;
- опубликование текста Коллективного договора на сайте организации, других средствах информации организации, информационных стендах и т.д.;
- ознакомление с Коллективным договором всех работников, а также вновь принятых в организацию работников во время заключения с ними трудового договора под подпись.

**Пункт 3.13 подпункт 9 Временного порядка заключения и уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений и коллективных договоров (Утвержден Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).*

7. Уведомительная регистрация коллективного договора.

Коллективный договор подлежит уведомительной регистрации в уполномоченном на то органе – управлении труда и социальной защиты населения городских, районных в городах, районных администраций по месту нахождения организации.

Сторона работодателя подает договор на уведомительную регистрацию в течение 10 рабочих дней со дня подписания его сторонами. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

**Порядок проведения регистрации Коллективного договора, изменений и дополнений к нему определяется Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5).*

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ о практическом применении следующих терминов «по согласованию» и «при участии», «совместно», определенных статьями 21, 22, 24 - 26, 28, 31, 33, 38 Закона «О профессиональных союзах»:

«По согласованию» означает, что профком имеет право на равных условиях с работодателем рассматривать те или иные вопросы. Перед принятием (утверждением) документа работодатель должен предоставить проект этого документа на рассмотрение стороне трудового коллектива. После рассмотрения проект документа визируется представителем трудового коллектива. Единственной формой выражения согласия трудового коллектива является его решение, принятое большинством голосов. При наличии замечаний и предложений к проекту, они прилагаются в письменной форме. Работодатель обязан рассмотреть замечания и предложения и, в случае их отклонения, уведомить об этом сторону трудового коллектива.

«При участии» или «совместно» означает, что работодатель привлекает представителей стороны трудового коллектива к подготовке проекта документа во время его разработки (путем включения в состав рабочих групп, коллективов и т.д.). После подготовки документа он согласовывается в указанном порядке.

РАЗДЕЛ 2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечить эффективную деятельность профессиональной образовательной организации, исходя из фактических объемов финансирования и рациональное использование специальных средств для повышения результативности работы, уровня образовательных услуг, развития материальной базы и улучшения экономического положения работников.

2. Обеспечить развитие и укрепление материально-технической базы организации создание оптимальных условий для организации учебно-воспитательного процесса.

3. Применять способы материального и морального стимулирования качественного труда, рационального использования, имеющегося в наличии оборудования, технических средств обучения.

4. Разработать при участии стороны трудового коллектива и ввести систему материального и морального поощрения работников по повышению продуктивности труда, рационального и бережного использования оборудования, материальных ресурсов.

5. Ежеквартально информировать трудовой коллектив о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации и перспективах его развития. Регулярно предоставлять имеющуюся в наличии информацию, документы по этим вопросам.

6. Создавать условия для обеспечения участия работников в управлении организацией. Организовывать сбор и рассмотрение предложений работников по вопросам улучшения работы организации. Информировать сторону трудового коллектива, работников о результатах их рассмотрения и принятых мерах.

7. Обеспечить представительство и участие полномочного представителя стороны трудового коллектива в заседаниях коллегиальных органов управления организации (ученого, педагогического совета), других органов управления, формирование которых предусмотрено Уставом организации (попечительского, управляющего, наблюдательного совета и др.), ее структурных подразделений. Своевременно информировать его о дате и повестке дня таких заседаний.

***Основание: п. 11.3.4 Отраслевого Соглашения**

8. Принимать участие в мероприятиях стороны трудового коллектива, касающихся защиты трудовых и социально-экономических прав работников по её приглашению.

9. Разработать план развития материально-технической базы профессиональной образовательной организации, на 2022- 2025 годы и обеспечить его финансирование.

10. Дважды в год (в начале нового учебного года и при подведении итогов выполнения коллективного договора) отчитываться перед конференцией (собранием) трудового коллектива профессиональной образовательной организации о финансовом положении организации и использовании специальных средств.

СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Принимать участие в разработке и реализации планов экономического и социального развития организации, в решении вопросов распределения и использования материальных и финансовых ресурсов, привлекать работников к управлению организацией образования и науки. Совместно с администрацией осуществлять практические мероприятия, направленные на повышение эффективности деятельности организации. Рассматривать эти вопросы на заседаниях трудового коллектива. Содействовать укреплению трудовой дисциплины в коллективе, повышению качества труда.

2. Проводить работу с сотрудниками по рациональному и бережному использованию оборудования, материальных и энергетических ресурсов, имущества организации.

3. Организовать сбор и обобщение предложений работников по вопросам деятельности организации, доводить их стороне работодателя (ректорат, ученый, педагогический совет) и добиваться их реализации. Информировать трудовой коллектив о принятых мерах.

4. Приглашать полномочных представителей работодателя на заседания трудового коллектива, на которых рассматриваются вопросы защиты трудовых и социально-экономических прав работников.

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОДУКТИВНОЙ ЗАНЯТОСТИ.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Своевременно информировать сторону трудового коллектива в случаях: реорганизации (слияния, отделения, разделения, выделения, преобразования), реструктуризации, передачи объектов из государственной в коммунальную собственность, изменения собственника, перепрофилирования, частичной остановки деятельности, ликвидации организации) с предоставлением информации о планируемых мероприятиях, связанных с ними увольнениях работников, причинах и сроках таких увольнений, количестве и категориях работников, которых это может касаться.

Проводить не позднее 3-х месяцев с момента принятия соответствующего решения консультации со стороной трудового коллектива о мероприятиях по предотвращению, уменьшению или смягчению негативных социальных последствий этих процессов: определения и утверждения мероприятий по предотвращению увольнений,

возможного трудоустройства, высвобождаемых работников, их возможного трудоустройства и обеспечения социальной поддержки. Трёхмесячный период использовать для осуществления работы, направленной на снижение уровня сокращения численности работников. Рассматривать и учитывать предложения стороны трудового коллектива по этим вопросам, а также по перенесению сроков, временному приостановлению или отмене мероприятий, связанных с увольнением работников.

В практике коллективно-договорной работы сторонами применяются следующие меры предупреждения увольнения работников и их социальной защиты:

- приостановка принятия в организацию новых работников;
- ограничение работ по совместительству;
- перемещение работников на другие рабочие места, в другие структурные подразделения (в пределах специальности, квалификации или должности) (ст.32 КЗоТ);
- временный перевод работников, подлежащих увольнению, с их согласия, на другую работу, не обусловленную трудовым договором (ст.33, 34 КЗоТ);
- введение режима неполной занятости (неполного рабочего времени);
- предоставление высвобождаемым работникам и членам их семей материальной помощи, других видов социальной поддержки, предусмотренных коллективным договором организации).

2. Обеспечить, в случае принятия соответствующих решений, участие представителя стороны трудового коллектива в работе комиссий по приватизации (реприватизации), реструктуризации, реорганизации, перепрофилирования учреждения.

3. Согласовывать со стороной трудового коллектива предложения по передаче в аренду зданий, помещений, объектов социальной инфраструктуры, др. имущества, принадлежащих организации.

4. Гарантировать соблюдение прав и интересов работников, увольняемых в связи с изменениями в организации производства и труда, в частности, относительно: порядка увольнения, выплаты выходного пособия, гарантий трудоустройства, других льгот и компенсаций этим работникам.

5. С целью создания педагогическим и научно-педагогическим работникам соответствующих условий труда, которые бы максимально содействовали зачислению периодов трудовой деятельности в страховой стаж для назначения соответствующего вида пенсии:

- при увольнении подработников высвобождающиеся часы распределять в первую очередь между работниками, имеющими неполную недельную нагрузку;
- привлекать к преподавательской работе руководящих, педагогических и других работников организации образования, работников других предприятий, учреждений, организаций только при условии обеспечения штатных педагогических и научно-педагогических работников учебной нагрузкой в объёме не менее соответствующего количества часов на ставку.

**Основание: п.4.3.4. Отраслевого Соглашения.*

6. Не допускать сокращения численности научно-педагогических работников при введении новых форм и технологий организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования.

** Основание: п. 4.1.4 Отраслевого Соглашения*

7. При высвобождении работников соблюдать требования действующего законодательства, относительно преимущественного права на оставление на работе и отдельным категориям работников.

Предупреждать работника о его высвобождении в письменной форме под личную роспись не позднее, чем за два месяца. Одновременно с предупреждением о высвобождении в связи с изменениями в организации производства и труда предлагать работнику другую работу в организации.

Организовать взаимодействие со службой занятости (по месту нахождения организации) по вопросам трудоустройства и информирования работников об имеющихся вакансиях на других предприятиях, учреждениях, организациях (района, города).

**Основание: ст.ст.42, 49-2, 184, 198 КЗоТ.*

Стороны могут определять в коллективном договоре дополнительные, по сравнению с действующим законодательством, категории работников, которым предоставляется преимущественное право на оставление на работе при проведении увольнений по инициативе администрации, например, работники, имеющие многолетний непрерывный стаж работы в учреждении и достигли предпенсионного возраста и т.п.

8. Предоставлять работнику, которого официально предупредили об увольнении в связи с сокращением численности или штата, на протяжении двух последних месяцев работы один день в неделю свободный от работы с оплатой его в размере среднего заработка работника, в удобное для обеих сторон время, для решения вопросов собственного трудоустройства.

**Основание: Рекомендация МОП №166 к Конвенции МОП №158 «О прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя».*

9. Сохранять на протяжении одного года за работниками, уволенными из организации по основаниям, предусмотренным п.1 ст.40 КЗоТ, право на заключение трудового договора в случае повторного принятия на работу, в случае проведения приёма на работу работников аналогичной квалификации. В случае повторного приёма на работу таких работников, засчитывать весь предыдущий стаж их работы в организации в непрерывный и возобновлять для них все социально-бытовые льготы на уровне, не меньше, чем до увольнения.

** Основание: ст.42-1 КЗоТ. Условия восстановления социально-бытовых льгот, которыми работники пользовались до увольнения, определяются коллективным договором.*

10. Не осуществлять принятие на работу новых работников в случае использования режимов неполной занятости в учреждении и если предполагаются массовые увольнения работников.

11. Предоставлять работникам организации бесплатные юридические консультации и необходимую информацию относительно действующего трудового законодательства, гарантий на труд, социально-экономических льгот, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

12. Не вводить режим работы, который может привести к установлению месячной заработной платы менее размера ставки заработной платы (должностного оклада).

** Основание: п. 4.3.3 Отраслевого соглашения.*

СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Осуществлять контроль за выполнением законодательных и нормативных актов по вопросам занятости работников, использованием и загруженностью рабочих мест.

Не предоставлять согласие на высвобождение работников в случае нарушения работодателем требований законодательства о труде и занятости.

2. Проводить совместно с работодателем консультации по вопросам массовых увольнений работников и осуществления мероприятий по недопущению, уменьшению объёмов или смягчению последствий таких увольнений. Вносить предложения о перенесении сроков или временной приостановке или отмене мероприятий, связанных с высвобождением работников.

**Основание: ст.49-4 КЗоТ*

3. Доводить до сведения работников информацию о планировании проведения в организации сокращения рабочих мест, высвобождении работников и осуществленных мероприятиях по недопущению или уменьшению негативных последствий таких действий.

4. Вести разъяснительную работу по вопросам трудовых прав и социальной защиты высвобождаемых работников.

5. Обеспечивать защиту высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством. Контролировать предоставление работникам преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.42 КЗоТ. Не допускать увольнения по инициативе работодателя беременных, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, одиноких матерей, имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет или ребёнка-инвалида (ст.184 КЗоТ).

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе в случае одинаковой квалификации и производительности труда, кроме предусмотренных законодательством, предоставляется также:

- лицам пред пенсионного возраста;

РАЗДЕЛ 4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Заключать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством, под личную подпись знакомить работников с приказом об их принятии на работу в организацию.

2. Ограничить заключение срочных трудовых договоров с сотрудниками, мотивируя необходимостью их испытания. Не допускать перезаключения трудового договора, заключенного на неопределенный срок, на срочный по причине достижения пенсионного возраста по инициативе работодателя (за исключением научных и научно-педагогических работников).

**Основание: п.6.4.6 Отраслевого Соглашения.*

3. Применять контрактную форму при принятии на работу только в случаях, определённых законодательством, и при наличии финансовой базы. Направлять контрактную форму трудового договора на создание условий для выявления инициативности работника, учитывая его индивидуальные способности, правовую и социальную защищённость. В обязательном порядке обеспечивать дополнительные, по сравнению с действующим законодательством, льготы, гарантии и компенсации для работников, с которыми заключен контракт. Заключение с

научными работниками трудовых договоров в форме контракта производить только с работниками, вышедшими на пенсию в соответствии с законодательством, регулирующим вопросы в сфере науки.

***Основание: п. 6.4.6 Отраслевого Соглашения.**

По требованию стороны трудового коллектива предоставлять информацию об условиях контрактов.

4. Замещение должностей научно-педагогических работников производить на основании конкурсного отбора. Трудовые договоры заключать в соответствии с Типовым Положением о замещении должностей научно-педагогических работников, утвержденным Приказом МОН ДНР от 13.05.2015г. №152, на основании ст.43 Закона «Об образовании».

5. Не включать в трудовые договоры условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, данным договором.

5. Совместно со стороной трудового коллектива разработать Правила внутреннего трудового распорядка организации, вносить в них изменения и дополнения, утверждать их на общих собраниях (конференциях) трудового коллектива. Разработать и утвердить по согласованию со стороной трудового коллектива должностные и рабочие инструкции для работников организации, ознакомить с ними каждого работника под личную подпись.

***Основание: п.6.4.14 Отраслевого Соглашения.**

6. До начала работы по заключённому трудовому договору:

- разъяснять работнику его права и обязанности, проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

- определить работнику рабочее место, обеспечить необходимыми для работы средствами;

- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

***Основание: ст.29 КЗоТ.**

7. Предоставлять работникам работу в соответствии с их профессией, занимаемой должностью и квалификацией.

Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом) и должностной (рабочей) инструкцией.

***Основание: ст.31 КЗоТ.**

8. Осуществлять перевод работника на другую работу исключительно в случаях, на основании и в порядке, установленным действующим законодательством (ст.ст.32 – 34 КЗоТ).

9. Не расторгать трудовые договоры с работниками в случае изменения подчиненности организации, смене собственника, реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), кроме случаев, определённых законодательством (пп.3, 4, 6, 7, 8 ст.40 и ст.41 КЗоТ), а также случаев сокращения численности или штата работников, предусмотренных п.1 ч.1 ст.40 КЗоТ.

Осуществлять увольнения по основаниям, определённым п.1 ч.1 ст.40 КЗоТ, только в случаях, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, и по предварительному согласию стороны трудового коллектива. Предоставлять стороне трудового коллектива обоснованное письменное представление о расторжении трудового договора с работником.

Не допускать увольнения работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности (кроме случаев, предусмотренных п.5 ч.1 ст.40 КЗоТ), а также в период пребывания работника в отпуске (кроме случаев ликвидации организации).

10. Увольнение педагогических и научно-педагогических работников в связи с сокращением объёма работы осуществлять только после окончания учебного года.

***Основание: п.3.3.7 Отраслевого Соглашения.**

11. Установить в организации пятидневную (шестидневную) рабочую неделю с нормальной продолжительностью рабочего времени для работников 40 часов в неделю, а для преподавателей – 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) или с одним выходным днем (воскресенье).

*** Основание: статьи 50, 51, 52 КЗоТ**

Сокращать на один час продолжительность работы работников (кроме преподавателей) накануне праздничных и нерабочих дней. (Перечень праздничных и нерабочих дней установлен Указами Главы Донецкой Народной Республики от 13.12.2018г. № 136 и от 29.07.2019г. № 237).

***Основание: статья 53 КЗоТ.**

При совпадении праздничного или нерабочего дня с выходным днем выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного или нерабочего дня.

***Основание: Указы Главы Донецкой Народной Республики от 13.12.2018г. № 136 и от 29.07.2019г. № 237.**

** СПРАВКА. В рабочее время (не более 36 часов в неделю) педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.*

**Основание: часть 5 статьи 44 Закона «Об образовании».*

12. Устанавливать режим рабочего времени педагогических и научно-педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения учебной, организационной, методической, научной работы. Регулировать режим выполнения учебной работы расписанием учебных занятий. Определять объем учебной работы для каждого преподавателя образовательной организации среднего профессионального образования – не более 1440 академических часов. Обеспечить прозрачность распределения учебной нагрузки.

**Основание: п.6.4.3, 6.4.4 Отраслевого Соглашения.*

13. Режим выполнения организационной, методической, научной работы регулировать Правилами внутреннего трудового распорядка организации среднего профессионального образования, научной организации, программами, индивидуальными планами работ.

Предоставлять преподавателям свободный от учебных занятий день для выполнения методической, научной и организационной работы в соответствии с графиком и индивидуальным рабочим планом.

Создавать условия для использования педагогическими работниками свободных от учебных занятий и выполнения другой педагогической работы по графику отдельных дней недели с целью повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д. вне образовательной организации. В указанный день преподаватель может распоряжаться рабочим временем по своему усмотрению (посещать библиотеку, предприятия, учреждения, организации, работать на дому и т.п.)

Совместно со стороной трудового коллектива разработать и закрепить в Правилах внутреннего трудового распорядка порядок выполнения указанных видов работ как непосредственно в образовательной организации, так и за ее пределами, организации учета рабочего времени при выполнении таких работ.

**Основание: п.6.3, 6.4.1 Отраслевого Соглашения*

14. Устанавливать продолжительность ежедневной работы (смены), перерывы для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы (сменности), утвержденными по согласованию со стороной трудового коллектива, с учетом специфики работы организации, режима работы структурных подразделений и расчёта нормальной продолжительности рабочего дня (недели).

15. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени для категорий работников, определенных законодательством (ст.51 КЗоТ).

16. Согласовывать со стороной трудового коллектива любые изменения продолжительности рабочего дня (недели), режима работы, введение новых режимов работы в организации, отдельных подразделениях, для категорий или отдельных работников. Уведомлять работников о таких изменениях за 2 месяца до их введения.

В случае переноса выходных и рабочих дней для работников, которым установлена 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, не позднее, чем за два месяца издавать приказ о перенесении выходных и рабочих дней в организации, предварительно согласовав его со стороной трудового коллектива.

** Основание: часть 5 статьи 67 КЗоТ.*

17. По соглашению с работником устанавливать для него неполное рабочее время (день, неделю), гибкий график работы на условиях и в порядке, определенном законодательством.

Устанавливать для беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида, в том числе находящегося на её попечении, или осуществляющей уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, по её просьбе, сокращенную продолжительность рабочего времени.

Оплата труда в таких случаях осуществляется пропорционально отработанному времени.

**Основание: статья 56 КЗоТ.*

18. Для работников научных организаций введение по инициативе работодателя неполного рабочего дня или неполной рабочей недели допускать только в связи с изменениями в организации производства и труда, обусловленными недостаточным объемом заказов, с соблюдением норм трудового законодательства и Порядком установления неполного рабочего дня по инициативе работодателя для работников государственных научных организаций (Приложение №6 к Отраслевому Соглашению).

***Основание: п.6.4.7 Отраслевого Соглашения.**

19. Соблюдать требования законодательства относительно ограничений привлечения отдельных категорий работников к выполнению сверхурочных работ, работе в ночное время и выходные дни (ст.ст.54, 55, 63, 172, 175-177, 186-1, 192, 220 КЗоТ).

20. Проводить сверхурочные работы, работу в выходные, праздничные и нерабочие дни только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, и только с разрешения стороны трудового коллектива, с оплатой и компенсацией в соответствии с законодательством. Уведомлять работников о таких работах не менее чем за сутки до их начала. Вести учёт сверхурочных работ каждого работника.

***Основание: ст.ст.62, 64, 65, 71-73 КЗоТ.**

21. В течение 2-х дней с момента получения информации доводить до сведения членов трудового коллектива новые нормативные документы, касающиеся трудовых отношений, организации труда, разъяснить их содержание, права и обязанности работников.

22. Обеспечить соблюдение действующего законодательства относительно предоставления в полном объеме гарантий и компенсаций работникам организации, которые направляются для повышения квалификации и переподготовки.

***Основание: п.6.4.10 Отраслевого Соглашения.**

23. Введение, замену и пересмотр норм труда производить по согласованию со стороной трудового коллектива. О введении новых или изменении действующих норм труда извещать работников не позднее, чем за два месяца до введения. Разъяснять работникам причины пересмотра норм труда, а также условия, при наличии которых должны применяться новые нормы.

**Основание: ст.86 КЗоТ. В коллективном договоре можно указать формы и методы информирования трудового коллектива: посредством газет, информационных листков, стендов, на собраниях трудового коллектива, коллективов подразделений, радиосети и т.п.*

24. Предварительное распределение педагогической нагрузки на следующий учебный год производить в конце текущего учебного года с обязательным обсуждением на заседаниях коллегиальных органов управления организацией среднего профессионального образования, (педагогического совета, административного совета, заседаниях кафедр, предметных цикловых комиссий и других органов, предусмотренных Уставом образовательной организации). Доводить до сведения педагогических и научно-педагогических работников результаты распределения педагогической нагрузки на следующий учебный год в конце текущего учебного года (до предоставления отпуска).

***Основание: п.6.4.5 Отраслевого Соглашения.**

Приказы о тарификации педагогических и научно-педагогических работников утверждать по предварительному согласованию со стороной трудового коллектива (т.к. педагогическая нагрузка – это норма труда).

25. Обеспечить соблюдение действующего законодательства об уведомлении работников о введении новых и изменении действующих условий труда, в частности, педагогических работников, относительно объема учебной (педагогической) нагрузки на следующий учебный год, не позднее чем за 2 месяца до их введения. Учебную нагрузку в объеме менее или более ставки устанавливать только с письменного согласия работника.

***Основание: п. 6.4.12 Отраслевого Соглашения.**

26. Включать представителя стороны трудового коллектива в состав тарификационной и аттестационной комиссий.

27. Согласовывать со стороной трудового коллектива:

- штатное расписание;
- графики отпусков;
- учебную нагрузку педагогических, научно-педагогических работников;
- введение изменений, пересмотр условий труда;
- время начала и окончания работы;
- режим работы (в том числе смен);
- разделение рабочего времени на части;
- применение суммированного учета рабочего времени;
- графики работы, согласно которым предусматривать возможность создания условий для приема

работниками пищи в течение рабочего времени на тех работах, где особенности производства не позволяют установить перерыв.

**Данными документами устанавливаются нормы труда для работников: нормы времени, выработки и обслуживания. Основание: ст. 52, 61, 85, 86 КЗоТ, п. 5.4.17, 5.4.18, 6.4.13, 6.4.14, 7.3.1 Отраслевого Соглашения.*

28. По согласованию со стороной трудового коллектива создавать условия для возможности приема работниками пищи на протяжении рабочего времени на тех работах, где по условиям работы невозможно установить перерыв.

**Основание: ч.4 ст. 66 КЗоТ, п.6.4.14 Отраслевого Соглашения*

29. При составлении расписания учебных занятий избегать нерациональных затрат времени педагогических и научно-педагогических работников, осуществляющих преподавательскую работу, обеспечивать непрерывную последовательность проведения уроков, учебных занятий, не допускать продолжительных перерывов между ними. Обеспечить оптимальный режим работы:

- для женщин, имеющих двоих и более детей в возрасте до 14 лет;
- для работников, совмещающих работу с обучением.

30. В случае введения в организации дежурства своевременно согласовывать со стороной трудового коллектива графики, порядок, размеры и виды компенсации.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:

- Периоды, на протяжении которых в образовательных организациях не осуществляется учебный процесс (образовательная деятельность) из-за санитарно-эпидемиологических, климатических обстоятельств, являются рабочим временем педагогических и других работников. В указанное время работники участвуют в других видах педагогической работы в соответствии с приказом руководителя организации в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка. **(Такой порядок может быть предусмотрен Коллективным договором).*

- Привлечение преподавателей, которые осуществляют индивидуальное обучение детей, к исполнению другой организационно-педагогической работы в каникулярный период осуществляется в рамках количества часов учебной нагрузки, установленной при тарификации до начала каникул.

- Длительность рабочего времени педагогических работников, привлеченных в период, который не совпадает с ежегодным оплачиваемым отпуском, продолжительностью не более одного месяца, к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей не может превышать количества часов, установленных при тарификации до начала такой работы или при заключении трудового договора.

- Привлечение преподавателей в каникулярное время, которое не совпадает с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, которые находятся в другой местности, осуществляется только с согласия работников.

**Основание: п.6.3 Отраслевого Соглашения.*

31. Установить работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск минимальной продолжительности 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и отпуска без сохранения заработной платы, предоставляется работающему инвалиду в обязательном порядке в соответствии с требованиями Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках». Инвалидам I и II групп предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (п.3, ч.1 ст.29 Закона ДНР «Об отпусках», III группы – 28 календарных дней.

Утверждать график предоставления отпусков по согласованию со стороной трудового коллектива до 15 января текущего года и доводить его до сведения работников.

При составлении графика отпусков учитывать семейные обстоятельства, личные интересы и возможность отдыха каждого работника.

Письменно уведомлять каждого работника о дате начала его отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком периода.

Предоставлять супругам, работающим в организации, право на ежегодный отпуск в один и тот же период.

32. Предоставлять ежегодные отпуска по желанию работника в удобное для него время в случаях, предусмотренных законодательством (ст.12 Закона «Об отпусках»).

**Коллективным договором такая гарантия может быть установлена также другим категориям работников, кроме перечисленных в статье 12 закона «Об отпусках», например, в случае получения работником путёвки для лечения и т.п.*

33. Предоставлять ежегодные отпуска полной продолжительности до наступления шестимесячного срока непрерывной работы в первый год работы в организации по желанию работника в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 11 Закона «Об отпусках»).

Педагогическим, научно-педагогическим, научным работникам, специалистам образовательных организаций ежегодные отпуска полной продолжительности в первый и последующие рабочие годы предоставляются в период летних каникул независимо от времени принятия их на работу (часть 4 ст.11 Закона «Об образовании»).

34. Переносить по требованию работника ежегодный отпуск на другой период в случае нарушения срока уведомления о времени начала отпуска и несвоевременной выплаты ему заработной платы за время отпуска.

Переносить работнику ежегодный отпуск на другой период или продлевать его в случаях, определённых законодательством (ст.14 Закона «Об отпусках»).

35. Отзывать работника из ежегодного отпуска только с его письменного согласия и в случаях, определённых законодательством (ст.15 Закона «Об отпусках»).

36. По просьбе работника разделять ежегодный отпуск на части с соблюдением порядка, установленного ст.15 Закона «Об отпусках».

37. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и тяжёлыми условиями труда, работникам, работа которых связана с повышенной нервно-эмоциональной и интеллектуальной нагрузкой или выполняется в особых природных географических и геологических условиях и условиях повышенного риска для здоровья, в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей, утвержденным постановлением Совета Министров ДНР от 31.05.2016г. № 7-25 в зависимости от результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и времени занятости работников в этих условиях (Приложения №№ 3).

** Приложения № ----- к коллективному договору*

38. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 3).

**В соответствии со ст.9 Закона «Об отпусках» продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день не может быть менее 3-х календарных дней, максимальная продолжительность такого отпуска действующим законодательством не установлена. Конкретная продолжительность этого отпуска каждой категории работников организации устанавливается коллективным договором. Ориентировочный перечень работников с ненормированным рабочим днем для организаций образования и науки определен Приложениями №№ 1-1 и 1-2 к Отраслевому Соглашению.*

39. Предоставлять работникам дополнительные отпуска в связи с учёбой, творческий отпуск в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством (ст.ст. 23-26 Закона «Об отпусках»).

40. Предоставлять работникам родительские отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

** Ст.ст. 19-21 Закона «Об отпусках» к родительским отпускам относятся отпуска:*

- по беременности и родам;

- по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет;

-дополнительный отпуск работникам, которые имеют детей или совершеннолетнего ребенка – инвалида с детства подгруппы А 1 группы. Одному из работающих родителей, имеющему двух и более детей в возрасте до 15 лет, или ребёнка-инвалида, матери (отцу) ребенка, которые воспитывают ребенка без отца (матери) (в том числе в случае длительного пребывания матери (отца) в учреждениях здравоохранения), одинокому усыновителю, опекуну или попечителю, а также лицу, одному из приемных родителей или родителей-воспитателей, одному из работающих родителей, законных представителей ребенка- инвалида с детства подгруппы А 1 группы ежегодно предоставляется один раз в календарном году по заявлению дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней без учета праздничных и нерабочих дней. При наличии нескольких оснований для предоставления этого отпуска его общая продолжительность не может превышать 17 календарных дней. Указанный отпуск предоставляется сверх ежегодных отпусков (основного и дополнительных), а также сверх ежегодных отпусков, установленных другими законами и нормативно-правовыми актами. Данный вид отпуска не делится на части и предоставляется в текущем календарном году в любое удобное для работника время, и может быть перенесен не более чем на один календарный год. Отпуск может быть предоставлен до момента утраты права на него. Замена этого вида отпуска денежной компенсацией не допускается. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный перенесенный и неиспользованный в текущем календарном году отпуск при наличии на момент увольнения права на него.

41. Предоставлять работникам по семейным обстоятельствам и по другим причинам, по их желанию отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в год (ст. 22 Закона «Об отпусках»).

42. В случаях, предусмотренных ст.22 Закона «Об отпусках» в обязательном порядке предоставлять работникам по их желанию отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью, определенной законодательством и коллективным договором.

43. При возможности использования собственных средств организации предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска (примерный перечень видов отпусков):

• На 3 рабочие дня в случаях:

- рождения ребёнка (отцу);

- проводов на военную службу (родителям);

- бракосочетания работника или его детей;
- смерти супруга, родителей, детей, др. близких родственников по крови или браку.
- Предоставлять свободный от работы день в случаях:
 - юбилейных дат со дня рождения работника;
 - 1 сентября – женщинам, дети которых обучаются в начальных классах.

**Основание: ст.6 Закона «Об отпусках».*

Устанавливать и предоставлять другие виды оплачиваемых отпусков: в случае личного бракосочетания или бракосочетания детей; рождения ребенка; смерти близких родственников; для ухода за больным членом семьи; родителям, дети которых в возрасте до 18 лет поступают в образовательные организации, расположенные в другой местности; родителям, чьи дети идут в 1-й класс школы; ветеранам; донорам и т.д., председателям выборных органов Профсоюза, которые работают на общественных началах, на условиях Коллективного договора.

**Основание: п.6.4.9 Отраслевого Соглашения.*

44. По желанию работника выплачивать ему денежную компенсацию за неиспользованную часть ежегодного отпуска при условии, что продолжительность фактически предоставленных работнику основного и дополнительных отпусков не должна быть меньше 28 календарных дней (статья 17 Закона «Об отпусках»).

45. Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, бережное отношение и сохранность имущества учреждения. Содействовать созданию в коллективе здорового психологического микроклимата.

46. Предупреждать возникновение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а в случае возникновения обеспечить их решение в соответствии с действующим законодательством.

47. Обеспечить необходимые условия для эффективной работы комиссии по трудовым спорам.

СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Содействовать соблюдению работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, своевременного и точного выполнения распоряжений работодателя, трудовых и функциональных обязанностей, обеспечению сохранности и бережного отношения работников к имуществу организации.

2. Осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства, выполнением обязательств этого раздела, своевременностью и правильностью внесения записей в трудовые книжки, изданием приказов о принятии на работу, переводах, увольнении, изменении режимов работы и отдыха и ознакомления с ними работников.

3. Своевременно рассматривать обоснованное письменное Представление стороны работодателя о расторжении трудового договора с работником, который является членом трудового коллектива, в случаях, предусмотренных законодательством. Уведомлять сторону работодателя о принятом решении в письменной форме в трёхдневный срок после его принятия.

4. Предоставлять работникам бесплатную правовую помощь и консультации о действующем законодательстве. В случае нарушения их трудовых прав представлять и отстаивать права работников в отношениях с работодателем в судебных органах.

5. Разъяснять членам трудового коллектива содержание нормативных документов по организации труда, их права и обязанности. Обеспечивать постоянный контроль за своевременным введением в действие нормативных документов по вопросам трудовых отношений, организации, нормирования труда, распределения учебной нагрузки.

6. Активно и в полной мере реализовать права, предоставленные ему в соответствии с действующим законодательством.

7. Содействовать предупреждению возникновения трудовых конфликтов.

8. Организовать общие субботники в марте и апреле месяцах для наведения порядка в рабочих помещениях, учебных корпусах и на прилегающих территориях.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ О СЛЕДУЮЩЕМ:

В сфере форм и систем оплаты труда

1. Осуществлять оплату труда работников организации на основании законов и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, Отраслевого Соглашения, данного коллективного договора, в пределах бюджетных ассигнований и специальных средств (при возможности их использования).

** Ст. 98 Кодекс законов о труде.*

2. Выплачивать вознаграждение за выполненную работу работникам организации на основе тарифной системы оплаты труда, включающей: тарифные ставки (должностные оклады), тарифную сетку разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы, схемы должностных окладов и тарифно-квалификационных характеристик работ, профессий и должностей, в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством, Отраслевым Соглашением.

3. Совместно пересматривать вопросы пересмотра фонда оплаты труда в случае увеличения (повышения) ставок заработной платы (должностных окладов), доплат, надбавок, вознаграждений, др. поощрительных и компенсационных выплат.

4. Вводить новые или изменять действующие в организации условия оплаты труда, премирования по согласованию со стороной трудового коллектива и уведомлять об этом работников не позднее, чем за 2 месяца до их введения или изменения.

** Основание: ст. 29 Закона «Об оплате труда».*

5. Своевременность и объемы выплаты заработной платы работникам не могут быть поставлены в зависимость от осуществления других платежей и их очередности и являются первоочередными. Все другие платежи осуществлять после выполнения обязательств по оплате труда.

** Основание: ст. 15, 24 Закона «Об оплате труда».*

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечивать в организации гласность условий оплаты труда, порядка выплаты надбавок, доплат, вознаграждений, др. поощрительных и компенсационных выплат, положений о премировании.

2. Не принимать в одностороннем порядке решений, которые изменяют или ухудшают, установленные в коллективном договоре, условия оплаты труда (ст. 22 Закона «Об оплате труда», ст. 97 Кодекс законов о труде).

3. В соответствии со ст. 96, 97 Кодекс законов о труде согласовывать со стороной трудового коллектива условия оплаты труда в организации.

4. Совместно со стороной трудового коллектива разработать и утвердить Положение о премировании, распределять фонд материального поощрения. Выплату вознаграждения по результатам работы за год, премирование работников осуществлять по согласованию со стороной трудового коллектива.

** Основание: ст. 144 Кодекс законов о труде*

5. Выплачивать работникам надбавки и доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы.

** Основание: ст. 44 Закона «Об образовании», п. 9.4.1 Отраслевого Соглашения.*

6. При заключении трудового договора в обязательном порядке доводить до сведения работника условия оплаты труда, размеры, порядок и сроки выплаты заработной платы, основания, согласно которым могут осуществляться удержания в случаях, предусмотренных законодательством.

О возникновении новых или изменении действующих условий оплаты труда в сторону ухудшения в обязательном порядке сообщать работнику письменно не позднее, чем за два месяца до их введения, возникновения или изменения.

** Основание: ст. 29 Закона «Об оплате труда».*

7. Выплачивать педагогическим работникам надбавки за выслугу лет и престижность педагогического труда.

** Основание: ст. 44 Закона «Об образовании», п. 9.4.1 Отраслевого Соглашения.*

8. Выплачивать работникам заработную плату в денежном выражении два раза в месяц при условии бюджетного финансирования.

Заработную плату за период ежегодного отпуска выплачивать не позднее чем за три дня до начала отпуска при условии бюджетного финансирования.

** Основание: ст. 24 Закона «Об оплате труда».*

9. При каждой выплате заработной платы уведомлять работников об общей сумме заработной платы с расшифровкой по видам выплат, размерах и основаниях удержаний, сумме зарплаты, причитающейся к выплате.

** Основание: ст. 30 Закона «Об оплате труда».*

10. Своевременно проводить индексацию заработной платы в связи с ростом индекса потребительских цен в соответствии с действующим законодательством.

** Основание: ст. 33 Закона «Об оплате труда».*

11. Осуществлять оплату труда в случаях, когда занятия не проводятся по независящим от работников причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии и т.д.), из расчета заработной платы, установленной при тарификации, при условии выполнения работниками другой организационно-педагогической работы в соответствии с их функциональными обязанностями.

При отсутствии такой работы оплату осуществлять в соответствии с положениями ст.113 КЗоТ в размере не ниже 2/3 от заработной платы.

**Основание: ст.113 Кодекс законов о труде, п.9.4.3 Отраслевого Соглашения.*

12. За время простоя, возникшего не по вине работника, при условии предупреждения работодателя, соответствующих должностных лиц о его начале, оплачивать в размере не ниже 2/3 ставки (оклада) работника. За время простоя, когда возникла ситуация, опасная для жизни или здоровья работника либо для окружающих его людей не по его вине, за ним сохраняется средний заработок.

**Основание: ст.113 Кодекс законов о труде, п.9.4.3 Отраслевого Соглашения.*

13. Сохранять за работником место работы и средний заработок за время прохождения медосмотров.

**Основание: ст.17 Закона «Об охране труда».*

14. Выплачивать работникам выходное пособие при прекращении трудового договора:

- по основаниям, указанным в п.6 ст.36 и пп.1, 2 и 6 ст.40 Кодекс законов о труде – в размере не менее среднего месячного заработка;

- вследствие нарушения собственником или уполномоченным им органом законодательства о труде, коллективного или трудового договора (ст.ст.38, 39 Кодекс законов о труде) – в размере, предусмотренном коллективным договором, но не менее трёхмесячного среднего заработка.

**Основание: ст.44 Кодекс законов о труде .*

15. Обеспечить работникам, которые по графику работы работают в ночное время (с 10 часов вечера до 6 часов утра), дополнительную оплату в размере 35% часовой тарифной ставки за отработанное ночное время.

**Основание: п.7.4.5. Отраслевого Соглашения.*

16. Осуществлять оплату за работу в сверхурочное время, выходные, праздничные и нерабочие дни в соответствии с нормами действующего трудового законодательства (ст. ст. 106, 107 КЗоТ).

17. Осуществлять выплату заработной платы через учреждения банков, почтовыми переводами на указанный работником счет (адрес) в соответствии с действующим законодательством только на основании личных заявлений работников с обязательной оплатой этих услуг за счет работодателя.

**Основание: ст. 24 Закона «Об оплате труда».*

18. Производить удержания из заработной платы работников только в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Не допускать удержания из выходного пособия, компенсационных и других выплат, на которые, согласно законодательству, взыскание не обращается (ст. 26 Закона «Об оплате труда»).

19. При увольнении работника выплату всех сумм, причитающихся ему от организации, производить в день выплаты заработной платы при получении бюджетного финансирования.

О начисленных суммах, причитающихся работнику при увольнении, в обязательном порядке письменно уведомлять работника перед выплатой указанных сумм.

**Основание: ст.116 Кодекс законов о труде .*

СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Осуществлять контроль над соблюдением в организации законодательства по вопросам оплаты труда, своевременной выплаты заработной платы. Представлять и защищать интересы работников в сфере оплаты труда. Содействовать в предоставлении работникам необходимой консультационной помощи по этим вопросам.

2. Контролировать распределение и использование средств фонда оплаты труда, вносить аргументированные предложения по повышению размера заработной платы, премий, компенсаций, доплат и надбавок, предоставлению льгот работникам.

3. Анализировать уровень средней заработной платы в организации, в отрасли, вносить предложения по усовершенствованию оплаты труда.

4. Проводить проверки начисления работникам заработной платы, размеров, оснований отчислений.

5. Поднимать вопрос о привлечении к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с законодательством лиц, виновных в невыполнении требований законодательства об оплате труда, условий Коллективного договора, касающихся оплаты труда (ст.ст. 45 Кодекс законов о труде ст. 35, 36 Закона «Об оплате труда»).

6. Представлять интересы работника при рассмотрении его трудового спора относительно оплаты труда в комиссии по трудовым спорам (ст. 226 КЗоТ).

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

С целью создания здоровых и безопасных условий труда на предприятии сторона собственника обязуется:

1. Разработать, по согласованию со стороной трудового коллектива, и обеспечить выполнение комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда, предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий (приложение № 1).

ст. 13 Кодекс законов о труде, ст. ст. 22, 28 Закон ДНР «Об охране труда»

2. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами и работниками требований Закона ДНР «Об охране труда», нормативных правовых актов по охране труда, технологических процессов, графиков планово-предупредительных ремонтов оборудования и вентиляции.

3. Выполнить мероприятия по подготовке помещений образовательных организаций к работе в осеннее - зимний период в срок до 01 сентября.

Обеспечить на протяжении этого периода устойчивый температурный режим в учебных и производственных помещениях согласно установленным нормам.

4. При заключении трудового договора проинформировать под расписку работника об условиях труда, наличии на его рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, возможных последствиях их влияния на здоровье, а также о его правах на льготы и компенсации за работу в таких условиях.

Кодекс законов о труде ст. 29; Закон ДНР «Об охране труда» ст.ст. 10 п.2, 11 п.1 п.п.2, 22 п.2 п.п. 11.

5. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с разработанным с участием стороны трудового коллектива графиком с Порядком ее проведения на территории ДНР и по ее результатам принимать меры относительно улучшения условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников и предоставления им соответствующих льгот и компенсаций.

Закон ДНР «Об охране труда» ст. 22 п.2 п.п. 8

КОММЕНТАРИЙ:

Порядок проведения аттестации определен постановлением Совета Министров ДНР от 31.05.16, № 7-25.

6. За счет средств предприятия осуществлять проведение расследование и вести учет несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий на производстве.

Обеспечить безусловное выполнение предложенных комиссией по расследованию несчастного случая на производстве организационно-технических мероприятий по каждому несчастному случаю.

Закон ДНР «Об охране труда» ст 11 п.10, ст. 22 п.14.

КОММЕНТАРИЙ:

Пунктом 15 этого Положения определено, что признаются связанными с производством несчастные случаи, которые произошли с работниками во время выполнения трудовых обязанностей, в том числе командировке, а также в период пребывания на рабочем месте, на территории предприятия или в другом месте, связанном с выполнением работы, начиная с момента прибытия работника на предприятие до его выбытия, в том числе в течение рабочего и сверхурочного времени, или выполнения заданий работодателя в нерабочее время, во время отпуска, в выходные, праздничные и нерабочие дни и др. и расследуются в соответствии с требованиями этого Положения. Это время должно фиксироваться в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка предприятия.

По результатам расследования этих случаев составляется акт по форме Н-1.

Пунктом 11 Положения определено, что расследование каждого несчастного случая и профзаболевания проводится с участием представителя трудового коллектива организации, членом которой является пострадавший.

7. Проводить 1 раз в год с участием представителей трудового коллектива анализ причин возникновения несчастных случаев, аварий и профзаболеваний на производстве. В соответствии с выводами разрабатывать мероприятия по снижению и предотвращению травматизма и обеспечивать их выполнение.

Закон ДНР «Об охране труда» ст. 32.

8. Выплачивать за счет средств предприятия одноразовую материальную помощь работнику, который получил производственную травму при выполнении им трудовых обязанностей, без постоянной потери трудоспособности в случае отсутствия вины пострадавшего в следующих размерах:

- **Внимание! Приведенная ниже таблица носит рекомендательный характер**

Срок нетрудоспособности (по больничному листу, календарные дни, месяцы)	Размер материальной помощи (условно: в процентах от заработной платы пострадавшего или гарантированной минимальной заработной платы)
От 1 дн. до 10 дн.	20
От 10 дн. до 20 дн.	70
От 20 дн. до 1 месяца	100

От 1-го к 2-х месяцам	200
Более 2-х месяцев	300

Если комиссией по расследованию несчастного случая установлено, что несчастный случай произошел вследствие невыполнения пострадавшим требований нормативных правовых актов по охране труда, размер единовременного пособия может быть уменьшен в порядке, предусмотренном законодательством, но не более чем на 50% (приложение № 5), не найден источник, носит рекомендательный характер

В таком случае степень вины пострадавшего устанавливает комиссия по охране труда предприятия.

Нарушения пострадавшим требований нормативных актов по охране труда, с которыми он не был ознакомлен вследствие несвоевременного или некачественного проведения обучения и инструктажа по вопросам охраны труда, необеспечения необходимыми нормативными документами, не является основанием для уменьшения ему размера единовременной помощи или возмещения ущерба.

КОММЕНТАРИЙ:

Конкретный размер единовременного пособия устанавливается коллективным договором

Работодатель может за счет собственных средств осуществлять пострадавшим и членам их семей дополнительные выплаты в соответствии с коллективным или трудовым договором.

В соответствии с нормативными актами устойчивой является потеря профессиональной трудоспособности работником, вследствие чего, как правило, пострадавшему устанавливается группа инвалидности. В случае устойчивой потери профессиональной трудоспособности работником, а также семьям погибших на производстве, выплата единовременного пособия осуществляется Фондом социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессионального заболевания за счет средств этого Фонда. Кроме того, за счет средств Фонда осуществляются ежемесячные компенсационные выплаты пострадавшему, при смертельном исходе - членам его семей.

9. Создать для работников, которые получили инвалидность в данном учреждении, условия труда для дальнейшего выполнения ими трудовых обязанностей согласно медицинским заключениям или организовать их переобучение, переквалификацию или предоставить надомную работу.

Кодекс законов о труде ст. 172; Закон ДНР «О социальной защите инвалидов» ст. 20; Закон ДНР «Об охране труда» ст. 16 п.п.3,4; ст. 18 п.п.1,2.

10. Сохранять среднюю заработную плату за работником на период прекращения работы, если создалась производственная ситуация, опасная для его жизни или здоровья, или работников, которые его окружают, и окружающей среды. Факт наличия такой ситуации подтверждается специалистом по охране труда предприятия с участием представителя трудового коллектива, а также страхового эксперта, а в случае возникновения конфликта – соответствующим государственным органом надзора за охраной труда с участием представителя трудового коллектива

Кодекс законов о труде ст. 153; Закон ДНР «Об охране труда» ст. 12 п.п. 2,5

11. Проводить выплату выходного пособия в размере среднемесячного заработка в случае разрыва трудового договора по инициативе работника через невыполнение администрацией законодательства об охране труда, условий коллективного договора по этим вопросам.

Кодекс законов о труде ст. 44; Закон ДНР «Об охране труда» ст. 12 п. 5 п.п. 6.

КОММЕНТАРИЙ:

В соответствии с законодательством, в указанном случае работнику выплачивается выходное пособие в размере, предусмотренном коллективным договором, но оно не может быть меньше его месячного среднего заработка.

12. Отчислять средства на охрану труда предприятия в размере не менее 0,2% от фонда оплаты труда, при наличии внебюджетных средств - 0,5%

Использовать средства по согласованию со стороной трудового коллектива стороной только на выполнение комплексных мероприятий, которые обеспечивают достижение установленных нормативов по охране труда.

Закон ДНР «Об охране труда» ст. 28. п.3

13. В соответствии с действующим законодательством обеспечить осуществление общеобязательного государственного социального страхования работников предприятия от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Закон ДНР «Об охране труда» ст.ст. 10 п.4, 22 п.2 п. п.18.

КОММЕНТАРИЙ:

Указанной статьей определено, что страхование осуществляется на условиях, которые определяются законодательством и коллективным договором (соглашением, трудовым договором).

14. Организовать работу кабинета по охране труда предприятия в соответствии с Типовым положением о кабинете охраны труда.

15. За счет средств предприятия проводить обучение представителей трудового коллектива, членов комиссии по вопросам охраны труда, уполномоченных наемными работниками структурных подразделений по вопросам охраны труда. Предоставлять им свободное от основной работы время (до 2 часов в неделю) с сохранением заработной платы для привлечения к проверкам состояния условий, безопасности труда и расследования несчастных случаев.

16. Проводить инструктажи, обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда. По установленным графикам работников учреждений, в том числе один раз в год работников, занятых на работах с повышенной опасностью или там, где есть потребность в профессиональном отборе в соответствии с Типовым положением о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда.

Закон ДНР «Об охране труда» ст. 25.

17. Проводить дни охраны труда в организации с участием представителей стороны трудового коллектива.

18. Не привлекать женщин к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда и в ночные смены, к подъему и перемещению предметов, вес которых превышает установленные для них предельные нормы.

Закон ДНР «Об охране труда» ст. 17 п. п. 1, 2, 8.

19. Не привлекать несовершеннолетних (возрастом в возрасте от 14 до 18 лет) к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда, подъему и перемещению предметов, вес которых превышает установленные для них предельные нормы. Не привлекать несовершеннолетних к ночным, сверхурочным работам и работам по выходным дням.

Закон ДНР «Об охране труда» ст. 17 п. п. 5 - 8.

20. Разработать с участием стороны трудового коллектива Положение о системе стимулирования охраны труда на предприятии.

По представлению стороны трудового коллектива, комиссии по вопросам охраны труда или руководителя структурного подразделения поощрять инициативных работников, которые отличились в осуществлении мероприятий по повышению безопасности и улучшению условий труда, увеличением размера вознаграждения за общие результаты труда.

Закон ДНР «Об охране труда» ст. 28 п. 6.

Работники организаций обязуются:

21. Изучать и выполнять требования нормативных правовых актов по охране труда, правил эксплуатации машин, механизмов, оборудования и других средств производства.

Закон ДНР «Об охране труда» ст. 23. п. 1 б)

22. Применять средства индивидуальной защиты в случаях, предусмотренных правилами охраны труда.

Закон ДНР «Об охране труда» ст. 23. п. 1 в)

23. Проходить в установленном порядке и сроки предварительный и периодический медицинские осмотры.

Закон ДНР «Об охране труда» ст. 23. п. 1 е)

24. Своевременно информировать соответствующее должностное лицо о возникновении опасных и аварийных ситуаций на рабочем месте, участке, в структурном подразделении. Лично принимать посильные меры относительно их предотвращения и устранения.

Закон ДНР «Об охране труда» ст. 23. п. 1 д)

25. Рационально использовать имущество предприятия, не допускать его повреждения или уничтожения.

Сторона трудового коллектива обязуется:

26. Осуществлять контроль над соблюдением стороной работодателя законодательства об охране труда, созданием и обеспечением безопасных и безвредных условий труда, надлежащих производственных и санитарно-бытовых условий. В случае выявления нарушений требовать их устранения.

Кодекс законов о труде ст. 160; Закон ДНР «Об охране труда» ст. 46 п. п. 1-4 КОММЕНТАРИЙ:

Законодательством определено, что общественный контроль над соблюдением законодательства об охране труда осуществляют профессиональные союзы – в лице их выборных органов и представителей.

27. Представлять интересы работников в решении вопросов охраны труда, в случаях, определенных действующим законодательством, вносить работодателю соответствующие представления.

28. Информировать работников об их правах и гарантиях в сфере охраны труда, изменениях в законодательстве по охране труда.

29. В случае угрозы жизни или здоровью работников требовать от работодателя немедленного прекращения работ на рабочих местах, участках, цехах на время, необходимое для устранения этой угрозы.

30. Осуществлять контроль над предоставлением льгот и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях, возмещением вреда, причиненного здоровью работника.

31. Оказывать юридическую, методическую и практическую помощь по вопросам возмещения ущерба работникам в случае повреждения здоровья на производстве.

32. Контролировать устранение причин несчастных случаев, определенных комиссиями по их расследованию, своевременное и полное возмещение ущерба и выплату единовременной помощи потерпевшим и семьям погибших на производстве, а также наличие и полноту инструкций по охране труда для всех профессий, ведение соответствующей документации по охране труда (журналов инструктажей по охране труда, периодических осмотров оборудования, средств повышенной опасности на соответствие их требованиям нормативных документов и т.п.).

33. Организовать совместно с администрацией проведение ежегодного смотра – конкурса состояния условий и охраны труда, подводить его итоги.

34. Принимать участие:

34.1. В разработке программ, положений, нормативных правовых документов по вопросам охраны труда в учреждении.

34.2. В организации обучения работающих по вопросам охраны труда.

Закон ДНР «Об охране труда» ст. 25 п.п.4,5.

34.3. В управлении общеобязательным государственным социальным страхованием работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Кодекс законов о труде ст. 258-1

34.4. В проведении аттестации рабочих мест; по ее результатам вносить предложения относительно улучшений условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников, предоставления им соответствующих льгот и компенсаций.

Закон ДНР «Об охране труда» ст. 31,46; Пр. Государственный комитет Гостехнадзора ДНР от 28.08.15 № 355.

34.5. В проведении проверки знаний должностных лиц и других категорий работников по охране труда.

Закон ДНР «Об охране труда» ст. 25 п.п.4,5.

ПРИЛОЖЕНИЯ

К разделу «Условия и охрана труда»

Приложение I

ПОРЯДОК

уменьшения размера единовременного пособия, которое

предоставляется потерпевшему от несчастного случая на производстве, если несчастный случай произошел вследствие невыполнения пострадавшим требований нормативных актов об охране труда

Вид осуществленного пострадавшим нарушения, который стал причиной несчастного случая	Размер уменьшения помощи, % (условно)
Выполнение работы в нетрезвом состоянии, если это состояние было признано одной из причин несчастного случая	50
Неоднократные сознательные нарушения требований нормативных актов об охране труда, за которые раньше налагались дисциплинарные взыскания, выносились соответствующие документально оформленные предупреждения	50
Первое сознательное нарушение требований безопасности при выполнении работ или обслуживании объектов повышенной опасности	15-25

Первое сознательное нарушение правил техники безопасности труда во время обслуживания машин, механизмов, оборудования, технологических процессов, которые не являются объектами повышенной опасности	5-10
Неиспользование выданных работнику средств индивидуальной защиты, предусмотренных правилами и нормами, если нарушения было:	
Первым	10-20
Повторным	30-40

- *Носит рекомендательный характер*

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

При возможности использования собственных средств организации совместно формировать, распределять средства на социальные, культурно-массовые, спортивно-оздоровительные и жилищно-бытовые мероприятия и расходовать их исходя из приоритетов и реальных финансовых возможностей организации в соответствии с утвержденной сметой на следующие мероприятия:

- развитие и надлежащее содержание (ремонт, реконструкцию) объектов социальной сферы (общежития, студийные клубы, библиотеки, санатории-профилактории, пансионаты, базы отдыха, студенческие оздоровительно-спортивные лагеря, детские здравницы, спортивные сооружения и т.д.);

- ритуальных услуг в связи со смертью работника ,

- долгосрочного лечения работника или его детей - .

- предоставлять одноразовое поощрение работникам в связи со следующими обстоятельствами:

- в случае бракосочетания.

- рождении ребенка.

- по случаю юбилейной даты.

**Основание: статьи 9-1, 13 КЗоТ.*

**Основания: п.9.4.4 Отраслевого Соглашения*

- предоставление материальной помощи:

- многодетным семьям и одиноким матерям, имеющим ребенка-инвалида.

- неработающим одиноким пенсионерам – ветеранам труда учреждения, требующим социальной помощи.

- в связи со смертью работника или его близких родственников .

- работникам, пострадавшим вследствие непредвиденных обстоятельств (военных действий, стихийного бедствия, кражи, пожара и т.д.) .

- удешевление питания работников, студентов в столовой, буфетах, расположенных в организации;

- заготовку овощей, фруктов на зимний период для работников;

- другие социальные льготы.

** Основание: ст. 9-1, 13 КЗоТ.*

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечить предоставление всем категориям работников материальной помощи, в том числе на оздоровление, в сумме до одного должностного оклада в год (материальная помощь на погребение указанным выше размером не ограничивается), выплату премий в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы в пределах фонда заработной платы, утвержденного в сметах.

** Основание: п. 9.4.2 Отраслевого Соглашения*

2. Своевременно и в полном объеме перечислять взносы на общеобязательное государственное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

3. Создавать надлежащие условия для деятельности комиссии по социальному страхованию организации.

4. Обеспечить сохранение архивных документов, в соответствии с которыми осуществляется оформление пенсий, инвалидности, получения льгот и компенсаций, определенных законодательством.

5. Содействовать работникам в назначении им различных видов пенсий.

6. Организовать через пункты общественного питания, действующие в организации, (столовую, буфет) обеспечение сотрудников, студентов горячим и диетическим питанием.

7. Создать условия для прохождения педагогами – женщинами, имеющими детей в возрасте до 14 лет, курсов повышения квалификации и переподготовки по месту проживания без направления их в командировки.

8. Выделить и оборудовать мебелью, приборами разогрева и т.д. комнату для отдыха и питания (при отсутствии в организации пунктов общественного питания).

9. По заявке стороны трудового коллектива обеспечивать транспортом культурно-массовые и спортивные мероприятия, проводимые для работников и студентов.

10. Обеспечить надлежащее содержание, уборку социально-бытовых помещений и сохранение личных вещей (одежды, обуви) работников и студентов в раздевалках.

11. Принимать меры по снижению заболеваемости работников. Совместно со стороной трудового коллектива проводить ежеквартальный анализ состояния временной нетрудоспособности в организации и причин заболеваний.

СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Контролировать целевое использование средств на выплату социальных льгот, проведение культмассовых мероприятий. Доводить информацию до членов трудового коллектива.

2. Осуществлять контроль за своевременной и полной уплатой работодателем страховых взносов на общеобязательное государственное социальное страхование, своевременным материальным обеспечением работников выплатами по социальному страхованию. Представлять интересы работников в комиссии по социальному страхованию.

3. Содействовать проведению оздоровления, семейного отдыха и лечения работников, организовывать оздоровление детей сотрудников в детских здравницах.

4. Организовывать проведение культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятий для работников, членов их семей и студентов.

5. Осуществлять контроль над работой и содержанием объектов социальной сферы (столовых, буфетов, медпунктов, общежитий, бытовых помещений и т.д.). По результатам проверок составлять соответствующие акты и доводить их до сведения администрации. При необходимости, требовать устранения выявленных недостатков.

6. Знакомить членов трудового коллектива с новыми нормативными документами по вопросам жилищного законодательства, социального страхования и пенсионного обеспечения, предоставлять методическую и консультативную помощь по вопросам социальной защиты.

РАЗДЕЛ 8.

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОРОНЫ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

СТОРОНА РАБОТОДАТЕЛЯ признает сторону трудового коллектива полномочным представителем интересов работников, работающих в организации, и согласует с ним приказы и другие локальные нормативные акты по вопросам, являющимся предметом этого договора.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

1. Обеспечивать реализацию прав и гарантий деятельности стороны трудового коллектива, установленных действующим законодательством, не допускать вмешательства в его деятельность, ограничения прав или препятствий к их осуществлению.

2. Для обеспечения деятельности стороны трудового коллектива, проведения собраний работников организации предоставлять бесплатно помещения со всем необходимым оборудованием, связью, отоплением, освещением, уборкой, охраной. Обеспечивать стороне трудового коллектива возможность размещать собственную информацию в помещениях и на территории учреждения в доступных для работников местах.

Порядок предоставления указанных средств, для обеспечения деятельности стороны трудового коллектива устанавливается коллективным договором.

3. Обеспечивать представителям трудового коллектива высшего уровня:

- возможность беспрепятственно посещать и осматривать места работы в организации, знакомиться с документами, касающимися трудовых прав и интересов работников;

- требовать и получать от работодателя, других должностных лиц соответствующие документы, сведения и объяснения, касающиеся условий труда, выполнения коллективных договоров и соглашений, соблюдения законодательства о труде и социально-экономических прав работников;

- непосредственно обращаться по вопросам трудового коллектива письменно или устно к работодателю, должностным лицам;

- проверять работу учреждений торговли, общественного питания, здравоохранения, детских учреждений, общежитий, транспортных предприятий, предприятий бытовых услуг, принадлежащих организации или ее обслуживающих;

- проверять расчеты по оплате труда и государственному социальному страхованию, использованию средств для социальных, культурных и жилищных мероприятий;

- инициировать перед работодателем вопрос о приостановлении ведения работ в организации в случае грубых нарушений правил техники безопасности и охраны труда;

4. Рассматривать в течение 7 дней требования и предписания стороны трудового коллектива об устранении нарушений законодательства о труде и коллективного договора, о результатах рассмотрения и принятых мерах по устранению нарушений сообщать лицу, направившему предписание.

5. По требованию стороны трудового коллектива предоставлять в недельный срок соответствующие документы, информацию и пояснения, касающиеся соблюдения законодательства о труде, условий труда, выполнения коллективного договора, социально-экономических прав работников и развития организации.

6. Обеспечить участие стороны трудового коллектива в подготовке проекта, внесения изменений и дополнений в Устав организации, обязательное рассмотрение ее предложений.

7. Предоставлять стороне трудового коллектива бесплатно в пользование здания, помещения, сооружения и другие объекты социально-культурного назначения, базы отдыха, учреждения оздоровления и отдыха детей, находящиеся на балансе организации либо арендованные им, для проведения культурно-просветительной, физкультурной работы, организации отдыха и оздоровления работников, членов их семей и студентов.

**Порядок и условия такой передачи предусматриваются Коллективным договором.*

8. На принципах социального партнерства проводить встречи, консультации, информировать сторону трудового коллектива о планах и направлениях развития организации.

9. По приглашению представителя трудового коллектива принимать участие в мероприятиях, проводимых стороной трудового коллектива.

10. Привлекать представителей трудового коллектива к работе в рабочих и совещательных органах организации.

**Основание: п.11.3.4, 11.1.3 Отраслевого Соглашения.*

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

С целью обеспечения реализации положений этого договора, осуществления контроля за его выполнением СТОРОНЫ ОБЯЗУЮТСЯ:

1. Определять должностных лиц, ответственных за выполнение условий договора, и устанавливать сроки выполнения этих условий (ПРИЛОЖЕНИЕ № 6_).

2. Обеспечить осуществление контроля выполнения Коллективного договора рабочей комиссией представителей сторон (ПРИЛОЖЕНИЕ № 4_), в соответствии с установленным ею порядком.

Периодически проводить встречи представителей сторон, на которых информировать стороны о ходе выполнения положений Коллективного договора. Результаты проверки выполнения обязательств договора оформлять соответствующим **Актом** (ПРИЛОЖЕНИЕ № 4_), который доводить до сведения сторон договора.

3. Предоставлять полномочным представителям сторон имеющуюся в наличии информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за выполнением договора.

4. Рассматривать итоги выполнения коллективного договора (выводы рабочей комиссии и отчеты первых лиц сторон, подписавших коллективный договор, о реализации принятых обязательств) на общем собрании (конференции) трудового коллектива 1 раз в год в _____ сентябре _____ месяце.

**Основание: ст.20 КЗоТ.*

5. В случае возникновения спорных вопросов по применению отдельных норм этого договора совместно предоставлять соответствующие разъяснения, документально оформленные совместным решением, приказом и т.д.

6. В случае нарушения или невыполнения обязательств договора по вине конкретного должностного лица, оно несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. В случае несвоевременного выполнения, невыполнения обязательств, положений анализировать причины и принимать срочные меры по обеспечению их реализации.

8. Коллективный договор подписан в трех экземплярах, два из которых хранятся у каждой из Сторон и имеют одинаковую юридическую силу; третий экземпляр подается в орган, осуществляющий уведомительную регистрацию Коллективного договора.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ отпечатать, опубликовать, размножить текст Коллективного договора и направить его на уведомительную регистрацию в управление труда и социальной защиты населения городской (районной, районной в городе) администрации в течение 10 рабочих дней со дня его подписания сторонами в соответствии с порядком, установленным разделом 5 Постановления Правительства Донецкой Народной Республики от 11.09.2020 г. №54-5.

СТОРОНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ОБЯЗУЕТСЯ требовать от собственника или уполномоченного им органа расторжения трудового договора с руководителем организации, если он нарушает законодательство о труде и не выполняет обязательства по коллективному договору.

И.О. ДИРЕКТОРА МАРИУПОЛЬСКОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО ЛИЦЕЯ

По поручению трудового коллектива
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ТРУДОВОГО
КОЛЛЕКТИВА



Г.И.Боганица

Е.В.Гаргала

**ПРИЛОЖЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

ПРИЛОЖЕНИЯ
к разделу «Трудовые отношения, режим труда и отдыха»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ТК

Работников Мариупольского ПАЛ

Е.В. Гаргала

от «15» ноября 2022 года,



УТВЕРЖДЕНО
Протоколом общего собрания

Г.И. Богадица

№ «15» ноября 2022 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МАРИУПОЛЬСКОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО ЛИЦЕЯ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МАРИУПОЛЬСКОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ АГРАРНОМ ЛИЦЕЕ (далее - МАРИУПОЛЬСКИЙ ПАЛ) и распространяются на всех сотрудников МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ.

1.2. В МАРИУПОЛЬСКОМ ПАЛ трудовая дисциплина основывается на сознательном, добросовестном исполнении работниками трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективного труда.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, поощрения к добросовестному исполнению работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы.

1.4. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного влияния.

1.5. Правила составлены в соответствии с Кодексом законов о труде, Законом «Об образовании», другими нормативно-правовыми актами, Положением МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ.

1.6. Настоящими Правилами регулируется порядок приема и увольнения работников Мариупольского ПАЛ, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Мариупольском ПАЛ.

1.7. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.8. Правила утверждаются общим собранием трудового коллектива.

1.9. Правила вывешиваются в МАРИУПОЛЬСКОМ ПАЛ на информационном стенде или на видном месте.

1.10. При приеме на работу ответственное лицо обязано ознакомить работника с Правилами под личную подпись.

1.11. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает руководитель МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения договора (трудового, коллективного и др.) с Мариупольским ПАЛ.

2.1.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде.

2.1.3. Лица, которые принимаются на работу, требующую специальных знаний, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение), копии заверяются директором МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ и находятся в личном деле работника.

2.1.4. Лица, должностные обязанности которых связаны с посещением учреждений образования, обязаны ежегодно проходить медицинские осмотры.

2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет в МАРИУПОЛЬСКИЙ ПАЛ следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку;

- 3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 4) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы.

6) Иные документы, подача которых предусмотрена законодательством.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ и объявляется работнику под личную подпись в трехдневный срок.

2.1.7. При приеме на работу руководство МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ обязано ознакомить работника со следующими документами:

- Положением Мариупольского ПАЛ;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок согласно нормам действующего законодательства о труде. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.2. На каждого работника МАРИУПОЛЬСКИЙ ПАЛ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.2.1. Трудовая книжка оформляется на работников, которые работали более пяти дней.

2.2.2. Трудовые книжки работников МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ хранятся в МАРИУПОЛЬСКОМ ПАЛ.

Ответственность за организацию ведения трудовых книжек, хранение и выдачу возлагается на инспектора.

На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы, а запись в ведомостей о работе по совместительству проводится по желанию работника по месту основной работы.

2.2.3. Трудовые книжки работников хранятся как документы строго отчетности. На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью организации. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку инспектору МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности. При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ в трудовую книжку, ответственное лицо обязано ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.2.4. На каждого работника ведется личное дело, которое после увольнения сотрудника хранится в МАРИУПОЛЬСКОМ ПАЛ.

2.2.5. При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, которые поступают на работу, данные об их партийной и национальной принадлежности, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.2.6. Работники МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Отказ в приеме на работу.

2.3.1. Не допускается необоснованный отказ в приеме на работу.

2.3.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в системе образования в течение определенного срока, не может быть принято на работу в течение этого срока.

2.3.3. Запрещается отказывать в приеме на работу:

— женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

— работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3.5. Отказ в заключение трудового договора (о принятии на работу) может быть обжалован в судебном порядке.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями контракта.

2.4.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ письменно за две недели.

2.4.4. Директор МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.4.5. При расторжении трудового договора работника директор МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ издает приказ об увольнении, с указанием основания увольнения в соответствии с Кодексом законов о труде (далее КЗоТ) или Законом «Об образовании».

2.4.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками КЗоТ или Закона «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт КЗоТ или Закона «Об образовании».

2.4.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой.

2.4.8. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.9. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации имеют граждане согласно основаниям, установленным КЗоТ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОБСТВЕННИКА ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА

3.1. Непосредственное руководство МАРИУПОЛЬСКИМ ПАЛ осуществляет директор.

3.2. Директор МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор МАРИУПОЛЬСКИЙ ПАЛ обязан:

3.3.1. Обеспечивать надлежащие содержание помещений, системы отопления, освещения, водоснабжения, оборудования.

3.3.2. Обеспечивать необходимые организационные и экономические условия для проведения эффективной работы работников в соответствии их специальности или квалификации

3.3.3. Определить работникам рабочие места, обеспечивать их необходимыми средствами работы

3.3.4. Усовершенствовать производственный процесс, внедрять в практику лучший опыт производства, предложения работников, направленные на улучшения работы Мариупольского ПАЛ.

3.3.5. Организовать профессиональную переподготовку необходимого количества работников, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение

3.3.6. Обеспечить условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащие оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для исполнения работником трудовых обязанностей

3.3.7. Придерживаться норм коллективного трудового договора, с участием относится к проблемам работников, обеспечивать предоставление им льгот и привилегий.

3.3.8. Своевременно подавать центральным органам государственной власти установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также другие необходимые ведомости о работе и состоянии Мариупольского ПАЛ.

3.3.9. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров

3.3.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором

3.3.11. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей

3.3.12. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

3.4. МАРИУПОЛЬСКИЙ ПАЛ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники имеют следующие права и свободы:

4.1.1. свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.1.2. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ;

- 4.1.3. свободный выбор форм, методов, средств работы, проявление инициативы;
- 4.1.4. право на участие в разработке программ;
- 4.1.5. право на осуществление преподавательской (для лиц, имеющих педагогическое образование, по совместительству), научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 4.1.6. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- 4.1.7. право на участие в руководстве МАРИУПОЛЬСКИЙ ПАЛ в том числе в коллегиальных органах управления;
- 4.1.8. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАРИУПОЛЬСКИЙ ПАЛ в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.1.9. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики;
- 4.1.10. право на обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров;
- 4.1.11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.
- 4.2. Работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**
- 4.2.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены КЗоТ и иными законами;
- 4.2.3. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.4. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.2.5. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (для лиц, имеющих педагогическое образование);
- 4.2.6. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.7. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников, продолжительность которых определяется Правительством Донецкой Народной Республики;
- 4.2.8. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.9. право на досрочное назначение трудовой или научно-педагогической пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики;
- 4.2.10. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 4.2.11. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.
- 4.2.12. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.2.13. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.2.14. участие в руководстве МАРИУПОЛЬСКИЙ ПАЛ в формах, предусмотренных законодательством и Положением МАРИУПОЛЬСКИЙ ПАЛ;
- 4.2.15. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, профессиональной чести, достоинства, всеми не запрещенными законом способами защиты своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.2.16. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные КЗоТ и иными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в году при отсутствии отрицательных последствий для организации;
- 4.2.17. предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков согласно КЗоТ, Закона ДНР «Об отпусках» и Коллективного договора МПАЛ.
- 4.3. Работник обязан:**
- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать нормы Положения МПАЛ и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу МПАЛ и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщать директору МПАЛ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, сохранности имущества МПАЛ;
- 4.3.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.3.9. обеспечивать условия для эффективного функционирования МПАЛ учреждений образования района
- 4.3.10. соблюдать нормы этики, морали, уважать честь и достоинство других людей.
- 4.4. Работникам МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ в период рабочего времени запрещается:**
- 4.4.1. изменять по своему усмотрению режим работы и длительность рабочего времени;
- 4.4.2. передоверять исполнение трудовых обязанностей;

4.4.3. курить в помещении и на территории МПАЛ;

4.4.4. отвлекать других сотрудников МПАЛ в рабочее время на иные, не связанные с работой, мероприятия, освобождать от работы для выполнения общественных поручений;

4.4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МПАЛ прямой действительный ущерб.

4.4.6. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МПАЛ, или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МПАЛ, если МПАЛ несет ответственность за сохранность этого имущества). Также под прямым действительным ущербом понимается необходимость для МПАЛ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.4.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.4.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.4.9. Работники МПАЛ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.6. - 7.17. настоящих Правил.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время и его использование

5.1.1. Для работников (кроме сторожей) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего распорядка или графиками сменности, утверждаемыми руководителем организации с соблюдением продолжительности рабочей недели.

5.1.2. В пределах рабочего дня работники должны вести все виды организационной и методической работы в соответствии с должностью и планом работы.

5.1.3. Время отдыха, окончание работы, обеденного перерыва устанавливается для работников (кроме сторожей) Режимом работы сотрудников МПАЛ (приложение 1), Режимом работы сторожей МПАЛ (приложение 2)

5.1.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются должностными инструкциями и приказами о распределении функциональных обязанностей.

5.1.6. Для работников (кроме сторожей) устанавливается следующий режим работы: начало рабочего дня в 07 час 30 мин., окончание рабочего дня – в 16 час 00 мин (понедельник – пятница). Обеденный перерыв – с 12 час 00 мин до 12 час 30 мин.

Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудников МПАЛ (кроме сторожей, работающих по отдельному графику) не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.7. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

5.1.8. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора МПАЛ. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

5.1.9. Ответственное лицо в МПАЛ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует директора и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.1.10. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

5.1.11. Директор МПАЛ привлекает работников к дежурству. График дежурства и его продолжительность утверждает директор МПАЛ по согласованию с представителем трудового коллектива.

5.1.12. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.1.13. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.1.14. Общие собрания трудового коллектива организации проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

5.1.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.1. 16. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.1. 17. Предоставление отпуска директору МПАЛ оформляется приказом Министра образования и науки Донецкой Народной Республики, а другим работникам - приказом директора.

5.1.18. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет.

5.1. 19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Работникам запрещается:

- а) менять по своему усмотрению графики работы;
- б) продлевать или сокращать продолжительность рабочего времени и перерывов;
- в) поручать выполнение трудовых обязанностей.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Штатное расписание утверждается директором МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ с учетом мнения представителя трудового коллектива.

6.4. В МАРИУПОЛЬСКОМ ПАЛ могут устанавливаться стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.5. Работникам при выполнении работ, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

6.6. Штатное расписание МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ утверждается Министром образования и науки Донецкой Народной Республики.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, КОТОРЫЕ ПРИМЕНЯЮТСЯ К РАБОТНИКАМ

7.1. За примерное исполнение своих обязанностей, длительную и отличную работу, новаторство и достижения в работе могут применяться поощрения.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ, доводятся до ведома всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами, грамотами администрации,

Министерства образования и науки ДНР;

- других формах, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства.

7.5. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным КЗоТ и (или) Законом «Об образовании».

7.7. Дисциплинарное взыскание на директора МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ налагает Министр образования и науки Донецкой Народной Республики.

7.8. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приема на работу (назначения на должность) данного работника.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. 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.

7.11. 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.

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

7.13. Приказ директора МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может

быть снято до истечения одного месяца. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила вступают в силу со дня их подписания всеми сотрудниками Мариупольского ПАЛ.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств

Приложение 1.
к Правилам внутреннего трудового распорядка для
работников Мариупольского профессионального
аграрного лица

РЕЖИМ РАБОТЫ
РАБОТНИКОВ МАРИУПОЛЬСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО ЛИЦА

Время работы и перерыва	Дни недели				
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Время работы	7.30 – 12.00 12.30 – 16.00	7.30 – 12.00 12.30 – 16.00	7.30 – 12.00 12.30 – 16.00	7.30 – 12.00 12.30 – 16.00	7.30 – 12.00 12.30 – 16.00
Время перерыва	12.00 – 12.30	12.00 – 12.30	12.00 – 12.30	12.00 – 12.30	12.00 – 12.30

И.О. ДИРЕКТОРА МАРИУПОЛЬСКОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО ЛИЦА

По поручению трудового коллектива
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ТРУДОВОГО
КОЛЛЕКТИВА

М.П.



Г.И.Богатица

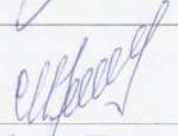
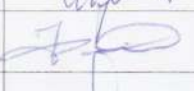
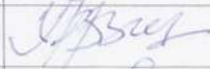
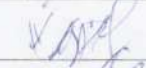
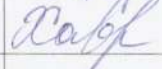
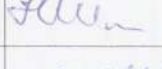
Е.В.Гаргала

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

РАБОТНИКОВ МАРИУПОЛЬСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО ЛИЦЕЯ ОЗНАКОМЛЕННЫ

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1	Азамат Л.Д.	Библиотекарь		16.11.2022
2	Альбермах А.А.	Сторож		16.11.2022
3	Бобадица Г.И	И.о. директора		15.11.2022
4	Бобадица Н.Б.	Преподаватель		16.11.2022
5	Бирюкова К.А.	Секретарь		15.11.2022
6	Белоцерковский П.А.	Слесарь-ремонтник		17.11.22
7	Воронин А.И.	Сторож		17.11.22.
8	Гаджи К.Г.	Мастер производственного обучения		16.11.2022
9	Гаргала Е.В.	Уборщик производственных и служебных помещений		17.11.2022
10	Гина Е.С.	Преподаватель		17.11.22
11	Дорошок О.Н.	Мастер производственного обучения		16.11.2022
12	Ермоленко Н.В.	Заведующий хозяйством		15.11.2022
13	Евстафьев В.М.	Преподаватель		16.11.2022.
14	Збандут К.И.	Юрисконсульт		15.11.2022
15	Иваненко Л.В.	Бухгалтер		16.11.2022
16	Ивахненко Е.Г.	Преподаватель		17.11.2022
17	Иванчук А.В.	Дежурная по общежитию		17.11.2022
18	Кацаран В.И.	Механик		15.11.2022
19	Клафас И.И.	Бухгалтер		16.11.2022
20	Куркчи А.И.	Преподаватель		16.11.2022
21	Колмыков А.Ю.	Мастер производственного обучения		16.11.2022

22	Кабанец Т.Н.	Мастер производственного обучения	<i>Юли</i>	17.11.22
23	Костиц Д.Л.	Дежурная по общежитию	<i>Дос</i>	17.11.22
24	Карпи Ю.В.	Сторож	<i>Карпи</i>	16.11.22
25	Конана С.К.	Сторож	<i>Конана</i>	17.11.22
26	Коноп О.В.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<i>Коноп</i>	17.11.22
27	Кирьяков А.Л.	Мастер производственного обучения	<i>АЛ</i>	16.11.22
28	Литвин В.П.	Дворник	<i>Литвин</i>	17.11.22
29	Малервейн Л.А.	Зам. директора	<i>Малервейн</i>	15.11.22
30	Махсма В.В.	Главный бухгалтер	<i>Вру</i>	15.11.22
31	Масюта М.В.	Уборщик производственных и служебных помещений	<i>МВ</i>	17.11.22
32	Папакица И.В.	Дежурный по общежитию	<i>ИВ</i>	17.11.22
33	Папакица А.А.	Водитель автомобиля	<i>ПА</i>	17.11.22
34	Партакела Т.А.	Преподаватель	<i>ТА</i>	17.11.22
35	Пандас А.К.	Кладовщик	<i>ПА</i>	17.11.22
36	Поднебенный А.Г.	Сторож	<i>АГ</i>	17.11.22
37	Правдивец А.Н.	Педагог-организатор	<i>АН</i>	18.11.22
38	Ростимишина Т.Е.	Уборщик производственных и служебных помещений	<i>ТЕ</i>	16.11.22 г.
39	Ростимишин Н.В.	Слесарь-ремонтник	<i>НВ</i>	16.11.22 г.
40	Стадник О.В.	Методист	<i>ОВ</i>	16.11.2022
41	Стефаниц Н.А.	Сторож	<i>НА</i>	17.11.2022
42	Трифонов Ф.Е.	Мастер производственного обучения	<i>ФЕ</i>	16.11.22 г.

			подпись	дата
43	Узун А.С.	Мастер производственного обучения		17.11.22
44	Фтиц Л.В.	Оператор заправочной станции		16.11.22
45	Федулов С.Г.	Сторож		17.11.22
46	Хараджа А.А.	Мастер производственного обучения		17.11.22
47	Хавалиц В.В.	Электрогазосварщик		17.11.22
48	Хавалиц Г.В.	Дворник		17.11.22
49	Хавалиц А.И.	Комендант		17.11.22
50	Цуканова Ю.Ф.	Инженер по охране труда		17.11.22
51	Церця О.С.	Уборщик производственных и служебных помещений		17.11.22
52	Шепотинник А.А.	Зам. директора		15.11.22
53	Шапурма В.М.	Сторож		16.11.22
54	Шпак Н.Г.	Преподаватель		17.11.22
55	Янгичер Е.А.	Инспектор		16.11.22
56	Ярошенко Т.И.	Медицинская сестра высшей квалификационной категории		16.11.22

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка для работников
Мариупольского профессионального
аграрного лицея

СТОРОЖЕЙ

№	День недели	Время работы
1	Понедельник / вторник	С 22 час 00 до 07 час 00
2	Вторник / среда	С 22 час 00 до 07 час 00
3	Среда / четверг	С 22 час 00 до 07 час 00
4	Четверг / пятница	С 22 час 00 до 07 час 00
5	Пятница / суббота	С 22 час 00 до 07 час 00
6	Суббота / воскресенье	С 22 час 00 до 07 час 00
7		

ГРАФИК РАБОТЫ
МАРИУПОЛЬСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ ЛИЦЕЙ
предприятия)

(название

на 2022 год

Цех, участок, отдел	Смена	Начало/окончание работы	Перерыв на обед	Другие виды перерывов
Административный персонал	I	7 ³⁰ /16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	Нет
Педагогические работники	I	7 ³⁰ /16 ⁰⁰	12 ⁰⁰	Нет
Специалисты и служащие	I	7 ³⁰ /16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	Нет
Рабочие	I	7 ³⁰ /16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	Нет

КОММЕНТАРИЙ:

При многосменном графике работы необходимо предусмотреть порядок перехода работников с одной смены в другую, график составляется на год.

И.О. ДИРЕКТОРА МАРИУПОЛЬСКОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО ЛИЦЕЯ

По поручению трудового коллектива
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ТРУДОВОГО
КОЛЛЕКТИВА



Г.И.Богадица

Е.В.Гаргала

Е.В.Гаргала

**Перечень должностей
руководящих педагогических работников, педагогических работников**

№ п.п.	Должность	Количество дней отпуска
1	Директор (с педнагрузкой до 240 часов в год)	42
2	Директор (с педнагрузкой от 240 часов в год)	56
3	Заместитель директора (с педнагрузкой до 240 часов в год)	42
4	Заместитель директора (с педнагрузкой от 240 часов в год)	56
5	Методист	42
6	Преподаватель	56
7	Мастер производственного обучения	42
8	Мастер производственного обучения по вождению	42

**Перечень должностей МАРИУПОЛЬСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО ЛИЦЕЯ
с ненормированным рабочим днем**

№№	Название профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Директор среднего профессионального учреждения.	7
2	Заместители директора	7
3	Главный бухгалтер	7
4	Инженер по охране труда	7
5	Бухгалтер	7
6	Секретарь-машинистка	7
7	Секретарь учебной части	7
8	Заведующий хозяйством	5
9	Юрисконсульт	5
10	Механик	5
11	Водитель	5
12	Слесарь-ремонтник	5
13	Методист	5
14	Комендант	3
15	Кладовщик	3

**И.О. ДИРЕКТОРА МАРИУПОЛЬСКОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО ЛИЦЕЯ**

По поручению трудового коллектива
**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ТРУДОВОГО
КОЛЛЕКТИВА**

Г.И.Богадица

Е.В.Гаргала

Приложение 4

Перечень профессий и должностей работников, работа которых связана с загрязнением и которым бесплатно выдаются мыло, защитные перчатки, обезвреживающие, моющие средства

- дворник
- уборщик служебных помещений
- электросварщик
- подсобный рабочий
- слесарь-ремонтник
- электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования
- оператор заправочных станций
- слесарь-сантехник
- мастера производственного обучения

И.О. ДИРЕКТОРА МАРИУПОЛЬСКОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО ЛИЦА

По поручению трудового коллектива
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ТРУДОВОГО
КОЛЛЕКТИВА

Г.И.Богадица

Е.В.Гаргала



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
МАРИУПОЛЬСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО ЛИЦА

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы КТС, совместно созданной Работодателем и трудовым коллективом для урегулирования разногласий, возникающих в процессе работы.

1. Компетенция КТС

1.1. КТС является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и Работодателем в техникуме.

1.2. Индивидуальный трудовой спор - это неурегулированное разногласие между Работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства или корпоративных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда, о которых заявлено в КТС.

1.3. КТС не рассматривает споры, для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок; рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда; не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда на предприятии (установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, установления или изменения условий оплаты труда и премирования, условий лишения премии и др.); когда трудовым законодательством или корпоративными нормативными актами однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным (например, исчисление трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ). Лишь отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в КТС.

2. Порядок формирования состава КТС

2.1. КТС формируется на паритетных началах общим собранием трудового коллектива и Администрацией Мариупольского Профессионального Лица по 2 человека от каждой стороны.

2.2. Избранными в состав Комиссии от трудового коллектива считаются кандидатуры, получившие большинство голосов работников, присутствовавших на общем собрании трудового коллектива. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов трудового коллектива.

2.3. Члены КТС со стороны Работодателя назначаются приказом по ГПОУ «Новоазовский индустриальный техникум»

2.4. В случае выбытия члена (членов) КТС взамен их избирается другой (другие). Порядок включения их в состав КТС аналогичен порядку формирования КТС в целом

2.5. Общая численность КТС - 4 человека.

2.6. Срок полномочий - два года.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3. Право работников на обращение в КТС

3.1. В КТС рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся в штате (списке постоянных работников) Мариупольского Профессионального Аграрного Лица.

3.2. Помимо этого правом на обращение в КТС обладают: лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора; совместители; временные работники; сезонные работники; лица, не работающие в организации, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с этой организацией (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС;

3.3. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы стороны не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

3.4. Срок обращения в КТС - 3 месяца. Он исчисляется со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

3.5. Заявление на работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации. С момента обращения работника в КТС исчисляется срок рассмотрения спора.

3.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если КТС придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

3.7. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.8. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

3.9. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления.

4. Порядок рассмотрения споров

4.1. О времени рассмотрения спора КТС заблаговременно извещает работника и администрацию (ее представителя).

4.2. Заседание КТС является правомочным, если в нем участвует не менее половины избранных в ее состав членов.

4.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

4.4. В случае неявки работника на заседание Комиссии рассмотрение заявления откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в КТС исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию.

4.5. КТС имеет право приглашать на свои заседания свидетелей, представителей трудового коллектива.

4.6. Представители трудового коллектива могут выступать в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

4.7. По запросу КТС администрация обязана представить ей все необходимые документы.

4.8. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается Комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.9. На заседании КТС ведется протокол, в котором фиксируются дата заседания, присутствие заявителя, состав присутствующих членов Комиссии, представителей администрации, трудового коллектива, свидетелей, экспертов и иных участников рассмотрения спора

4.10. Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии.

4.11. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, правовое обоснование, мотивировку и содержание решения. Решение подписывается председательствующим и секретарем непосредственно на заседании Комиссии.

4.12. Член КТС, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое мнение.

4.13. Копия решения вручается работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.14. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в десятидневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии.

5. Исполнение решений КТС

5.1. Решение КТС по трудовым спорам (кроме решений о восстановлении на работе) подлежит исполнению администрацией организации в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. Решение КТС о восстановлении на работе незаконно уволенного или переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению на другой день после принятия решения КТС.

6. Регламент работы КТС

6.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем или иными членами КТС, лицом, уполномоченным администрацией техникума в рабочие дни с 8.00 до 15 часов.

6.2. Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируются ход рассмотрения споров, его результаты.

6.3. Форма журнала является составной частью настоящего Положения.

И.О. ДИРЕКТОРА МАРИУПОЛЬСКОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО ЛИЦА



Г.И.Богадица

По поручению трудового коллектива
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ТРУДОВОГО
КОЛЛЕКТИВА

 Е.В.Гаргала

Утверждено приказом № _____ от _____,
решением трудового коллектива
протокол № _____ от _____

ПОРЯДОК

ведения коллективных переговоров между трудовым коллективом и администрацией МАРИУПОЛЬСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО ЛИЦЕЯ по заключению коллективного договора на 2022-2024 год.

1. Стороны, ведущие переговоры. Сторонами коллективных переговоров является уполномоченный на представительство трудовым коллективом лицея и уполномоченный представитель работодателя в лице директора МАРИУПОЛЬСКОГО ПАЛ, который действует на основании Устава государственного профессионального образовательного учреждения зарегистрированного в органах Государственной Регистрации Министерства доходов и сборов ДНР
2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора.
Для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора стороны создают на равноправной основе комиссию из наделенных необходимыми полномочиями представителей по 3 человека от каждой стороны. При необходимости внесения изменений и дополнений в коллективный договор их проект разрабатывается этой же комиссией.
- 2.1 Сроки, место проведения и повестка дня заседания комиссии определяются решением сторон.
- 2.2 Участникам переговоров предоставляется свобода в выборе и обсуждении вопросов, являющихся предметом коллективного договора.
- 2.3 Работодатель обязан предоставить другой стороне необходимую информацию для ведения переговоров по социальным, экономическим и трудовым вопросам.
- 2.4 В ходе переговоров представители сторон обязуются с пониманием относиться к аргументам другой стороны, внимательно выслушивать их, совместно искать решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.
- 2.5 В ходе переговоров каждая сторона имеет право прерывать заседание, проводить консультации и экспертизы, требовать необходимую информацию, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и принятия правильных решений.
- 2.6 Общий срок переговоров не должен превышать 30 календарных дней с начала переговоров (целесообразно – не более 1 месяца).
- 2.7 В течение 10 дней комиссия разрабатывает проект договора с учетом предложений, поступивших от работников, и не позднее 10 дней передает проект на рассмотрение представителю трудового коллектива и работодателю.
- 2.8 Если в ходе переговоров представители сторон не смогли прийти к соглашению по независимым от них причинам – ими составляется протокол, в который заносятся окончательно сформулированные предложения сторон о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также сроки возобновления переговоров.
- 2.9 После завершения переговоров проект коллективного договора в обязательном порядке передается трудовому коллективу для обсуждения.
Работодатель обязан обеспечить представителю трудового коллектива возможность доведения коллективного договора до каждого работника, предоставить ему необходимые средства внутренней связи, информации, копировальную технику, помещения для проведения собраний, консультаций, места для размещения стендов.
- 2.10 Комиссия с учетом предложений, поступивших в ходе предварительного обсуждения, дорабатывает проект в течение 1 дня и передает его сторонам переговоров – трудовому коллективу и работодателю.
- 2.11 Стороны выносят проект коллективного договора на рассмотрение общего собрания (конференции) трудового коллектива.
- 2.12 В случае, если собрание (конференция) трудового коллектива отклонят проект коллективного договора или его отдельные положения, стороны возобновляют переговоры для поиска необходимого решения. Срок этих переговоров не должен превышать 10 дней.

- 2.13 После одобрения проекта коллективного договора общим собранием трудового коллектива, он подписывается уполномоченными представителями сторон не позднее 5-ти дней с момента его одобрения, если иное не установлено собранием трудового коллектива.
- 2.14 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работающих в течение 2 дней после его подписания. С этой целью он тиражируется в необходимом количестве экземпляров, которая устанавливается по соглашению сторон.
- 2.15 Подписанный сторонами коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в порядке, установленном действующим законодательством.
3. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.
- 3.1 Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон, в порядке, установленном коллективным договором, а если он не установлен – в порядке, установленном для его заключения.
- 3.2 В случае, когда стороны считают необходимым продолжить срок действия коллективного договора в целом или отдельных его частей, то решение об этом принимает общее собрание трудового коллектива.
- 3.3 Если одна из сторон считает невозможным дальнейшее выполнение условий коллективного договора, она обязана уведомить об этом другую сторону не позднее, чем за 7 дней письменно, с указанием причин разрыва договора или изменения отдельных положений и начать переговоры с другой стороной относительно этого вопроса в установленные сроки.
- 3.4 Любая из сторон не ранее, чем за 3 месяца до окончания срока действия коллективного договора или в сроки, установленные коллективным договором, письменно уведомляет другую сторону о начале переговоров. Другая сторона в течение 7 дней должна начать переговоры.

4. Состав комиссии по разработке проекта коллективного договора, изменении и дополнений в него и ведению переговоров.

4.1 Сопредседатель комиссии от трудового коллектива –

Гаргала Елена Васильевна, представитель трудового коллектива Мариупольского ПАЛ

4.2 Сопредседатель комиссии – работодатель - Богадица Геннадий Иванович, и.о. директора Мариупольского ПАЛ

4.3 Члены комиссии от трудового коллектива в составе 2 человека:

1. Гаргала Елена Васильевна, представитель трудового коллектива Мариупольского ПАЛ

2. Малервейн Людмила Алексеевна – заместитель директора

(ф.и.о. члена комиссии и должность)

4.4 Члены комиссии от работодателя в составе 2 человека:

- 1- - Богадица Геннадий Иванович, и.о. директора Мариупольского ПАЛ

2. Шепотинник Андрей Александрович – заместитель директора

(ф.и.о. члена комиссии и должность)

И.О. ДИРЕКТОРА МАРИУПОЛЬСКОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО ЛИЦА



Г.И.Богадица

По поручению трудового коллектива
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ТРУДОВОГО
КОЛЛЕКТИВА

26/07 Е.В.Гаргала

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

40 (сорок) листов
цифрами прописью

Должность и.о. директора

Подпись И.И. Богачук

» ноября 2022 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336388976

Владелец Богадица Геннадий Иванович

Действителен с 05.04.2024 по 05.04.2025