

Утвержден:  
общим собранием коллектива  
ГАОУ ДПО УМЦ по ГОЧС Оренбургской области  
«14» февраля 2024 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**между работниками и работодателем**  
**государственного автономного образовательного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебно-методический центр по гражданской обороне и**  
**чрезвычайным ситуациям Оренбургской области»**  
**на 2024 – 2026 годы**

г. Оренбург, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

I	Общие положения	1
II	Основы взаимодействия и обязательства сторон	4
III	Трудовые отношения	7
IV	Интеллектуальная собственность УМЦ	9
V	Рабочее время и время отдыха	11
VI	Условия и порядок оплаты труда	16
VII	Дисциплина труда	18
VIII	Охрана труда	20
IX	Социальные гарантии и компенсации работникам	24
X	Контроль выполнения коллективного договора и ответственность сторон	28

## **I Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Оренбургской области» (далее УМЦ) на основе согласования взаимных интересов сторон, заключенным в целях повышения качества учебного процесса, его обеспечения, делового сотрудничества и социального партнерства, укрепления трудовой дисциплины и улучшения условий труда.

1.2. Настоящий Договор распространяется на всех членов трудового коллектива и руководство УМЦ.

1.3. Настоящий Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Договор составлен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом РФ «Об образовании» и Уставом УМЦ.

1.4. Юридическими сторонами Договора являются: с одной стороны

- УМЦ в лице директора, именуемого далее Работодателем, который представляет интересы учреждения, с другой стороны

- коллектив работников УМЦ при отсутствии профсоюзной организации, в лице уполномоченного на представительство члена трудового коллектива (далее - СТК).

1.5. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором.

1.5.1. При реорганизации (слияние, присоединение, выделение, преобразование и др.), либо ликвидации УМЦ Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации и ликвидации.

1.6. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Договора прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. Работодатель и работники УМЦ обеспечивают выполнение Договора в течение всего срока его действия.

1.8. Изменения и дополнения в Договор производятся по взаимному согласованию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. В случае невыполнения сторонами обязательств по Договору, применяются меры взыскания в соответствии законодательством РФ.

1.9. Работодатель и работники обязуются сотрудничать по всем вопросам, включенным в Договор. Контроль соблюдения Договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, они же отчитываются об этом на общем собрании работников УМЦ не реже одного раза в год.

1.10. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 лет, далее договор может быть продлен на срок не более 3 лет (ст. 43 ТК РФ).

1.11. За три месяца до окончания срока действия Договора сторонами должны быть начаты переговоры по выработке нового Договора и условий его принятия.

1.11.1. Для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта нового Договора стороны на равноправной основе образуют комиссию из наделенных законом необходимыми полномочиями представителей.

1.12. При принятии Законов РФ по вопросам, которые нашли закрепление в настоящем Договоре, в него вносятся соответствующие изменения, дополнения и уточнения. В случае возникновения неурегулированных разногласий между работниками и руководством УМЦ (коллективный трудовой спор) по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения Договора, стороны при их разрешении будут

строго руководствоваться Трудовым кодексом РФ.

1.13. Предметом настоящего Договора являются положения об условиях труда и его оплаты, социальном, бытовом обслуживании работников, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем.

1.14. В настоящем Договоре также воспроизводятся основные положения Трудового кодекса РФ, приказов и директив Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий РФ и департамента пожарной безопасности и гражданской защиты Оренбургской области (далее – департамент ПБ и ГЗ Оренбургской области) в области регулирования трудовых отношений, имеющие наибольшее значение для работников.

## **II Основы взаимодействия и обязательства сторон**

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ и структурой УМЦ Работодатель разрабатывает Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников УМЦ. Работодатель гарантирует соблюдение прав работников и приглашает выборных членов трудового коллектива принимать участие в работе - Учебно-методического совета, рабочих комиссий и др., обеспечивает беспрепятственное посещение рабочих мест для осуществления контроля за соблюдением действующего законодательства РФ о труде.

2.2. Работодатель и трудовой коллектив стремятся к социальному партнерству в организации трудового процесса, в деятельности по развитию УМЦ и защите интересов его работников.

2.3. По результатам отчетного года принимается план мероприятий по охране труда на следующий год. Стороны осуществляют контроль за выполнением Договора и Положения по охране труда.

2.4. Внесение предложений по дополнению и/или изменению содержания Договора производится совместным решением Работодатель и общего собрания трудового коллектива. Изменения и дополнения оформляются Приложением к настоящему Договору.

2.5. Работодатель и руководители

структурных подразделений информируют свои коллективы о ходе выполнения Договора.

2.6. Руководство УМЦ берет на себя следующие обязательства:

- в соответствии со ст. 370 ТК РФ согласовать с трудовым коллективом проекты приказов, распоряжений и других нормативных документов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права и интересы работников;
- осуществлять меры по обязательному медицинскому страхованию работников, своевременно перечислять в фонд медицинского страхования соответствующие средства, организовывать получение работниками страховых полисов;
- своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Социальный фонд России;
- осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма;
- соблюдать принцип независимости мнения трудового коллектива, вырабатываемого на его собрании, взаимодействовать с его представителями в защите прав и интересов работников на основе равноправного партнерства;
- своевременно доводить до персонала УМЦ приказы, директивы, другие нормативные акты (документы) МЧС России, Приволжского регионального центра, Правительства Оренбургской области, департамента ПБ и ГЗ Оренбургской области;

- предоставлять информацию по труду, заработной плате, социальному страхованию и другим социально-экономическим вопросам, касающимся работника УМЦ, необходимую для работы собрания трудового коллектива, с письменного согласия работника;

- планировать участие уполномоченных решением собрания представителей трудового коллектива для совместного рассмотрения вопросов, касающихся прав и интересов работников УМЦ;

- предоставлять, уполномоченному решением собрания, представителю трудового коллектива время для выполнения общественных обязанностей по согласованию с руководством;

- способствовать повышению квалификации работников УМЦ.

2.7. Работники УМЦ обязуются:

- использовать рабочее время для производительного, добросовестного труда в пределах своих должностных обязанностей;

- обеспечивать качество работы, экономно расходовать энергию и другие материальные ресурсы;

- признавать и соблюдать права УМЦ на объекты интеллектуальной собственности, созданные в порядке выполнения служебных обязанностей и хозяйственных работ;

- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка УМЦ;

- своевременно исполнять распоряжения Работодателя;

- соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной

безопасности, предусмотренные действующим законодательством РФ в области охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- своей деятельностью не допускать нанесения ущерба УМЦ;
- разрешать трудовые конфликты в соответствии с действующим законодательством РФ и принимать меры к предотвращению конфликтных ситуаций в трудовом коллективе по вопросам, предусмотренным настоящим договором;
- проводить массовые мероприятия в соответствии с решением собрания трудового коллектива, согласованного с руководством УМЦ.

2.8. Работодатель и СМК имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения Договора. Работодатель УМЦ предоставляет право СМК знакомиться с трудовыми договорами работников, а в случаях несоблюдения условий договора со стороны Работодателя - требовать от нее устранения этих нарушений.

2.9. Виновные в нарушении Договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.



### III Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения работников с Работодателем регулируются трудовым договором («эффективным контрактом»), заключаемым в соответствии с ТК РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка УМЦ, настоящим Договором.

3.1.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ (ст.58,59 ТК РФ).

3.1.2. Трудовой договор не может содержать условия, ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, Договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Трудовой договор составляется в письменном виде в двух экземплярах, подписывается сторонами, заверяется печатью, один экземпляр выдается работнику не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.2. Работодатель знакомит работника с приказом о приеме на работу в трехдневный срок после подписания трудового договора, с должностной инструкцией и инструкциями по пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности (под расписку), с настоящим Договором (условиями труда и его оплаты, льготами и компенсациями, установленными действующим законодательством РФ для данной профессии, специальности), Уставом УМЦ и Правилами внутреннего трудового распорядка УМЦ. Началом работы следует считать день,

установленный договором, или на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

3.3. В процессе работы Работодатель обязан выдавать по письменному заявлению работника в трехдневный срок копии документов, связанные с его работой, заверенные надлежащим образом и безвозмездно.

3.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

#### **IV Интеллектуальная собственность УМЦ**

4.1. Использование результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, которые являются объектом исключительных прав, может осуществляться третьими лицами только с согласия правообладателей (ГК РФ ст. 138), т.е. сотрудника и Работодателя (юридического лица). Информация составляет служебную или коммерческую тайну, когда имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании, и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности.

4.2. Сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну, определяются законом РФ.

Система защиты служебной (производственной) и коммерческой тайны создается в целях:

- Достижения устойчивых позиций в условиях конкурентного сотрудничества на рынке образовательных услуг и восполнения дефицита финансирования;
- Сохранения конфиденциальной информации в течение установленного промежутка времени;
- Получения возможности проверить каждый из вероятных каналов утечки информации;
- Предотвращения негативных последствий утечки информации;
- Обеспечения стабильности поступления внебюджетных средств - основного источника материального стимулирования труда сотрудников.

4.3. УМЦ вправе придать информации статус охраняемой, путем отнесения ее к коммерческой тайне и тем самым закрыть к ней свободный доступ третьим лицам на законных основаниях. Только сохранение этой информации в тайне (на установленный срок) придает ей коммерческую ценность.

4.4. Лица, получившие конфиденциальную информацию, которая составляет служебную и коммерческую тайну, обязаны возместить причиненные убытки. Такая же обязанность возлагается на работников, разгласивших служебную или коммерческую тайну вопреки трудовому договору, и на контрагентов, сделавших это вопреки гражданскому правовому договору. (ГК РФ, ст. 139).

4.5. Правовая защита персональных данных работников УМЦ от несанкционированного доступа обеспечивается и гарантируется в УМЦ исполнением (локального акта) «Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников».

## V Рабочее время и время отдыха

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка УМЦ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

### 5.1. Режим рабочего времени

5.1.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), которая устанавливается Уставом УМЦ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.1.2. Рабочая неделя не должна превышать 40 часов; для преподавательского состава рабочая неделя не должна превышать 36 часов.

5.1.3. Рабочий день сотрудников начинается в 8-30 и заканчивается в 17-00 по местному времени. Для педагогических работников рабочий день начинается в 8-30 и заканчивается в 16-12 по местному времени.

5.1.4. При выезде в командировку рабочее время регламентируется режимом работы той организации (учреждения, заведения), куда командирован специалист УМЦ.

5.1.5. Работодатель устанавливает неполный рабочий день, или неполную рабочую неделю по

просьбе беременных сотрудниц, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка инвалида в возрасте до 18 лет, а так же лиц осуществляющих уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

5.1.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работы.

5.1.7. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.1.8. Должности работников с ненормированным рабочим днем: директор, водитель.

5.1.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работы).

5.1.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство):

- По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или

должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

- Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено трудовым кодексом или иными федеральными законами.

- Для преподавательского состава конкретный объем учебной нагрузки регулируется учреждением самостоятельно, поэтому ограничение верхнего предела учебной нагрузки с совместительством не связано.

- Продолжительность работы по совместительству за пределами 6-часового рабочего дня не может превышать 16 часов в неделю, ст. 98 и 282; 284 ТК РФ, для педагогических работников в соответствии так же со ст. 333 ТК РФ.

- Для внешних совместителей оплата труда может производиться при установлении продолжительности рабочего времени 16 часов в неделю:

5.1.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя - сверхурочная работа:- Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

- Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

- Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законодательством.

- Привлечение женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

- Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

- Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

5.1.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей.

5.1.13. Изменения условий трудового

договора (ст. 73 ТК) требует письменного предупреждения работника об изменении не менее чем за 2 месяца.

## 5.2. Дистанционная (удаленная) работа

5.2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа) является выполнение определенной трудовой функцией вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

5.2.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

- временно (непрерывно в течение определенного трудового договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев)

- периодически (при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

5.2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных ст. 312 ТК РФ.

5.2.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312<sup>3</sup> ТК РФ.

5.2.5. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается локальным нормативным актом.

5.2.6. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

5.2.7. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

5.2.8. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной

ответственности.

5.2.9. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

### 5.3. Время отдыха

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

#### 5.3.1. Перерывы для отдыха и питания

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Обеденный перерыв, для работников, свободных от учебных занятий, устанавливается с 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>.

#### 5.3.2. Выходные дни

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днем являются суббота и воскресенье.



Нерабочие праздничные дни определяются ст.112 ТК РФ.

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

#### 5.4. Оплачиваемые отпуска

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется директору, заместителю директора – начальнику учебного отдела, преподавателям, методисту и мастеру производственного обучения.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет представляется продолжительностью 31 календарный день.

Инвалидам, независимо от группы инвалидности предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

5.4.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам с ненормированным рабочим днем: директору – 5 календарных дней; водителю – 3 календарных дня;

- работникам, пострадавшим в результате аварии на ЧАЭС п. 9 ст. 14 Закона РФ № 1244 - 1) – 14 календарных дней;

- отработавшим в УМЦ 25 лет и более – 2 календарных дня.

Дополнительные отпуска предоставляются по заявлению работника, согласованному с руководителем подразделения и оформленному приказом.

Отпуск предоставляется в удобное для работника и работодателя время, без ущерба нормальному ходу учебно-методического процесса, по графику, утверждаемому Работодателем не позднее, чем за две недели до начала нового года.

5.4.3. Отпуск без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Порядок предоставления и использования отпусков определяется ст.114-128 ТК РФ.

## **VI Условия и порядок оплаты труда**

6.1. Оплата труда каждого работника производится на основе должностных окладов. Должностные оклады устанавливаются в соответствии с должностью и квалификацией работника (Закон Оренбургской области от 16.11.2009г. №3224/741-IV-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений Оренбургской области»).

6.2. Оплата труда осуществляется на основе профессиональных квалификационных групп работников, с учетом специфики видов экономической деятельности, областных государственных учреждений Оренбургской области.

6.3. Заработная плата формируется из:

- должностного оклада руководителя, специалиста и рабочего;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера (Закон Оренбургской области от 16.11.2009 г. № 3224/741-IV-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений Оренбургской области»).

6.4. Оплата труда по совместительству, за совмещение профессий (должностей), в том числе временно отсутствующего работника, производится в соответствии с законодательными актами, Трудовым кодексом РФ, приказом директора.

6.5. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для

снижения ему заработной платы.

6.6. Срок выплаты заработной платы – 15 и 30 (28 за февраль) числа каждого месяца. Заработная плата выплачивается:

- за первую половину месяца 15 числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца 30(28 февраля) числа каждого месяца.

В расчет заработной платы за первую половину месяца включаются оклад работника за фактически отработанное в этот период время, а также надбавки и компенсационные выплаты, которые не зависят от результата работы или отработанной нормы в месяц.

В расчет по результатам месяца включаются оклад работника за фактически отработанное в этот период время, стимулирующие выплаты по результатам работы за месяц, а также компенсационные выплаты, которые зависят от отработанной нормы в месяце.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

Меры, принимаемые в случае нарушения сроков выдачи заработной платы - информирование учредителя в течение 3-х дней для принятия мер.

6.7. Работодатель проводит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **VII ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

7.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) размещение фотографии работника на доске почета.

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

7.5. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые,

желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

7.6. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. 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.

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

7.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **VIII Охрана труда и здоровья работников**

В соответствии с ТК РФ обеспечение безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя и специалиста по охране труда.

- 8.1. Работодатель обязан обеспечить:
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;
  - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
  - режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно – правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - оснащение средствами коллективной защиты;
  - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
  - организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
  - проведение специальной оценки условий труда;
  - в случаях, предусмотренных ТК РФ, и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств

обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам, в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров (обследований);

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном настоящим Договором и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда работников;

- ведение перечня нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз

данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- в целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

#### 8.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на

рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состоянии своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

8.3. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроль за условиями труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами общественного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

8.4. Организация охраны труда.

8.4.1. Организация охраны труда в УМЦ возлагается на заместителя директора по АХР, который разрабатывает пакет документов по охране труда и непосредственно осуществляет контроль выполнения требований по охране труда.

8.4.2. Согласно программы вводного инструктажа вновь принимаемые работники проходят обязательный вводный инструктаж а далее - повторные, периодические инструктажи по охране труда в соответствии с занимаемой должностью.



8.4.3. В каждом помещении УМЦ назначаются ответственные лица за сохранность имущества и соблюдение требований охраны труда. Ответственные лица обязаны обеспечить содержание аудиторий, рабочих мест и мест общего пользования в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

8.5. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников УМЦ и слушателей обеспечивается в соответствии с требованиями охраны труда и возлагается на работодателя. В УМЦ установлена аптечка, укомплектованная набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

8.6. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету предусмотрены статьей 227 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Для расследования несчастного случая на производстве в организации работодатель незамедлительно создает комиссию в составе не менее трех человек.

Состав комиссии, и ее действия определяются требованиями ТК РФ.

## **IX Социальные гарантии и компенсации работникам**

9.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

9.2. Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых отклонений.

Работодатель при наличии внебюджетных средств:

- предусматривает расходы на оздоровление работников, проведение периодических профилактических медицинских осмотров.

Работодатель направляет дополнительно полученные в течение текущего года доходы преимущественно на оплату труда работников УМЦ и расходы социального характера.

### 9.3. Выходные пособия

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудового устройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за увольняемым

работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности, или выполняемой работе, а также вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- призывом работника на военную службу, или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

Трудовым договором, могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий:

- руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру при расторжении трудового договора в связи со сменой учредителя организации.
- в случае расторжения трудового договора с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером в связи со сменой учредителя организации,

новый учредитель обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере не ниже трех средних месячных заработков работника.

9.4. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральным законодательством.

9.5. При повреждении здоровья, или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве, либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию, либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральным законодательством.

9.6. На время проведения медицинского обследования за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ проходить такое обследование, сохраняется средний заработок по месту работы.

9.7. При направлении работодателем работника для повышения

квалификации с отрывом от исполнения обязанностей, за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

9.8. При проведении мероприятий по сокращению численности штата работников организации, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией (реорганизацией) организации, сокращением численности штата работников организации, работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор (без предупреждения об увольнении за два месяца) с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

При угрозе массовых увольнений работодатель, с учетом мнения выборных представителей совета трудового коллектива, принимает необходимые меры,

предусмотренные настоящим Договором, иными федеральными законами.

9.9. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещать возникающие расходы по проезду, найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работниками.

9.10. Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей

Работодатель обязан освободить работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законодательством эти обязанности

должны исполняться в рабочее время.

Государственный орган или общественное объединение, которые привлекли работника к исполнению государственных или общественных обязанностей, выплачивают работнику за время исполнения этих обязанностей компенсацию в размере, определенном законом, иным нормативным правовым актом, либо решением соответствующего общественного объединения.

#### 9.11. Другие социальные гарантии

1. Педагогические работники (преподаватели), не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы в УМЦ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ФЗ «Об образовании в РФ»).

2. Не допускается увольнение ветеранов труда и работников, проработавших в УМЦ не менее 30 лет, за два года до достижения ими пенсионного возраста по сокращению численности или штатов.

3. При увольнении работников, в связи с уходом на пенсию по достижении им пенсионного возраста, Работодатель устанавливает надбавку к должностному окладу за последний месяц работы в следующих размерах при наличии внебюджетных средств:

ветерану труда- до 4 МРОТ;

работнику при стаже работы свыше 20 лет – до 3 МРОТ;

работнику при стаже работы свыше 15 лет - до 2 МРОТ;

работнику при стаже работы свыше 10 лет – до 1 МРОТ.

На работников, оформивших пенсию и продолжающих работать

после достижения пенсионного возраста, действие этого пункта не распространяется.

#### 4. Устанавливается

единовременная выплата работникам УМЦ из внебюджетных средств в размере 1 МРОТ в связи:

- с вступлением в брак;
- с рождением ребенка;
- со смертью близких (мать, отец, жена, муж, дети).

#### 9.12. Подготовка и переподготовка кадров

Работодатель предоставляет сотрудникам возможность повышать профессиональную квалификацию в аттестованном учреждении не реже чем один раз в три года за счет собственных средств.

## Х Контроль выполнения коллективного договора и ответственность сторон

10.1. Руководство УМЦ обязуется вести переговоры по трудовым и социально-экономическим вопросам, предлагаемым для рассмотрения собранием трудового коллектива.

10.2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными, или представителями вышестоящих органов.

10.3. Руководство и трудовой коллектив подводят итоги по выполнению Коллективного договора ежегодно на собрании трудового коллектива.

10.4. Подписанный сторонами Коллективный договор, протоколы разногласий (если они имеются) в семидневный срок направляются директором УМЦ для уведомительной регистрации в Министерство труда и занятости населения Оренбургской области.

10.5. Руководство обязуется довести до сведения всех работников текст Коллективного договора в течение десяти дней после его подписания.

10.6. За нарушение или ненадлежащее исполнение настоящего Коллективного договора стороны несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Директор  
ГАОУ ДПО УМЦ по ГОЧС  
Оренбургской области



Евлямпьев В.Е.

Председатель  
СТК ГАОУ ДПО УМЦ по ГОЧС  
Оренбургской области

 Лукьянова М.П.

«14» февраль 2024 год