

РАБОТОДАТЕЛЬ
Директор ФГАУ ДПО
«Северо-Кавказский УЦТ ГА»



А.А. Астен

«*07*» *апр* 2017г.

РАБОТНИК
Председатель ПК ФГАУ ДПО
«Северо-Кавказский УЦТ ГА»



Б.Б.Николова

«*08*» *апр* 2017г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федерального государственного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования «Северо-
Кавказский учебно-тренировочный центр гражданской
авиации»

(ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УЦТ ГА»)

на 2017 – 2020 гг.

Коллективный договор прошёл
уведомительную регистрацию в
управлении по труду министерства
труда и социального развития
Ростовской области

Регистрационный № 7388/17-1664
от 10.10.2017

Заместитель министра –
начальник управления по труду



Г.В. Павлятенко

РАЗДЕЛ I.

Общие положения.

1. Коллективный договор (далее по тексту – договор) является правовым актом, регулирующим трудовые и социально-экономические отношения между работодателем и работниками ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА» (далее по тексту – Учреждение).

2. Настоящий Договор составлен в соответствии с Уставом Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании» и другими действующими нормативными актами Российской Федерации.

3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, а также для организации контроля над их выполнением на всех уровнях на равноправной основе по решению сторон образуется двухсторонняя комиссия из представителей сторон.

4. Инициатором переговоров по разработке или изменению договора вправе выступить любая из сторон. Состав комиссии, сроки проведения заседания и повестка дня определяется решением сторон.

5. Право представления коллектива учреждения по рассмотрению предложений и внесению изменений в коллективный договор, а также право его подписания со стороны трудового коллектива предоставляется уполномоченному представителю учреждения, избираемому на общем собрании коллектива. На момент подписания настоящего договора право его подписи делегировано председателю профсоюзного комитета ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА». Право подписи коллективного договора со стороны работодателя предоставляется директору Учреждения.

6. Основными принципами заключения договора являются:

- соблюдение норм действующего трудового законодательства Российской Федерации;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон;
- добровольность принятия обязательств;
- реальность обеспечения принимаемых обязательств;
- систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

7. Действие договора направлено на достижение положительных результатов хозяйственной деятельности учреждения, создание условий эффективной работы каждого работника и обеспечение на этой основе защиты прав работников, повышение жизненного уровня персонала учреждения.

8. Действие коллективного договора распространяется на директора (руководителя) и всех работников учреждения.

9. Работники учреждения имеют право участвовать в управлении учреждением через общее собрание коллектива, или свои представительные органы, вносить предложения по улучшению условий труда, также по вопросам улучшения социальных и бытовых условий.

10. Директор учреждения и председатель профсоюзного комитета ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТИЦ ГА» в пределах своей компетенции отчитываются в выполнении настоящего договора не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива.

11. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трёх лет с возможностью последующей пролонгации.

12. Внесение изменений и дополнений в договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон на срок действия договора в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

13. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

14. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

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

При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

15. Контроль над выполнением настоящего договора осуществляется сторонами, или их уполномоченными представителями, соответствующими государственными органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим государственным органам по труду, необходимую для этого информацию, не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

16. Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия в первую очередь путем переговоров, делать все от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов, решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия и уважения.

17. Лица, виновные в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ II.

Права и обязанности работодателя.

Работодатель, в лице директора ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА», в рамках действующего законодательства Российской Федерации, имеет исключительное право в сфере управления учреждением, распоряжения трудовыми и финансовыми ресурсами.

1. Работодатель обязуется:

- соблюдать действующее трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям санитарии, гигиены, охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим договором;
- обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечивать принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- реализовывать в жизнь социально-бытовые и экономические интересы работников;
- планировать развитие производства, осуществлять управление и контроль за производственной и хозяйственной деятельностью всех структурных подразделений учреждения.
- разрабатывать и внедрять мероприятия по повышению рентабельности учреждения;
- создавать условия для эффективной трудовой деятельности работников учреждения;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных и надзорных органов о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2. Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

РАЗДЕЛ III.

1. Взаимодействие работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.1. Работодатель информирует выборный орган первичной профсоюзной организации по вопросам:

- социального развития коллектива;

- направлений трудовой деятельности;

- перспективного развития учреждения;

- проведения кадровой политики и высвобождения работников по инициативе администрации;

- повышения ответственности работников за свои функциональные обязанности и дисциплину.

1.2. Работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА» представляющего интересы всех или большинства работников, при принятии следующих решений:

- введение и отмена режима неполного рабочего времени;

- привлечение работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 99 ТК РФ (ч. 3 ст. 99 ТК РФ);

- определение перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

- разделение рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы;

- привлечение работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 113 ТК РФ;

- установление дополнительных отпусков, не предусмотренных законодательством;

- утверждение графика отпусков;

- введение и применение системы нормирования труда;

- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда;

- введение мер, предотвращающих массовые увольнения работников;

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка;

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждение перечней необходимых профессий и специальностей;

- при принятии решения об увольнении работников, являющихся членами профсоюзного комитета, по инициативе работодателя в следующих случаях:

- сокращения численности, или штата работников учреждения;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации.

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Перед принятием решения работодатель направляет с сопроводительным письмом проект документа (приказа, распоряжения, локального нормативного акта и др.) и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

Выборный орган первичной профсоюзной организации в срок, установленный действующим законодательством Российской Федерации, обязан направить работодателю мотивированное мнение, которое может выражать следующее:

- согласие с решением работодателя;

- несогласие с решением работодателя;

- предложение по совершенствованию проекта документа.

Мнение, не представленное в срок, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работодателем не учитывается.

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации должно быть обоснованным и содержать письменные разъяснения о своем несогласии.

В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом документа (приказа, распоряжения, локального нормативного акта и др.) либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в срок, установленный действующим законодательством Российской Федерации провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Если после проведения таких консультаций согласия по принимаемому решению не будет достигнуто, то разногласия оформляются протоколом.

После совершения всех указанных выше действий работодатель вправе принять локальный акт, издать приказ или другое распорядительное решение без согласия профсоюза. Однако при этом профсоюз может обжаловать решение работодателя в соответствующей государственной инспекции труда или в суде.

1.3. При принятии решения о расторжении трудового договора с руководителем (его заместителями) выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы, работодатель руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

2. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.1. Работодатель обязан безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

2.2. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

2.3. Ежегодно, после сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности за предшествующий год, при наличии прибыли не менее 100,0 тыс. рублей, работодатель выделяет денежные средства первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу. Размер таких средств составляет 0,3% от годового фонда оплаты труда всех работников ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА». В составе фонда оплаты труда не учитываются: пособия и дополнительные

отпуска, начисляемые за счет средств фонда социального страхования; выходные пособия в связи с сокращением численности штатов; единовременные выплаты за счет прибыли учреждения; оплата труда привлеченных преподавателей и выплаты по договорам гражданско-правового характера.

Денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу работодатель выделяет профсоюзной организации на основании ходатайства председателя первичной профсоюзной организации, к которому прилагаются план проведения мероприятия, смета расходов и список участников. Стороны договорились, что неиспользованные денежные средства текущего календарного года (или их часть) суммируются и используются в последующие календарные года.

3. Права и обязанности выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.1. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право на:

- осуществление контроля над соблюдением работодателем законодательства о труде, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам;
- участие в решении вопросов по разработке и установлению условий труда, системы заработной платы работников, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязан:

- содействовать работе, направленной на соблюдение каждым работником правил внутреннего трудового распорядка, действующего в учреждении;
- оперативно рассматривать предложения и замечания работников и работодателя;
- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами;
- способствовать повышению уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые им предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на работодателя;
- содействовать успешному выполнению производственных программ учреждения, соблюдению сроков и полноты выплаты заработной платы, предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных

действующим законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором;

- сотрудничать на началах социального партнерства с работодателем в вопросах, связанных с регулированием трудовых и экономических отношений, содействовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, выполнению ими трудовых обязанностей

4. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации.

4.1. Работодатель обязуется:

- содействовать эффективной деятельности первичной профсоюзной организации, ее органов, проводимой в рамках «Устава профсоюза авиационных работников Юга России» и настоящего договора;

- не вмешиваться в деятельность профсоюзной организации, способствовать реализации законных прав работников и их представителей.

4.2. До момента принятия иного решения общим собранием коллектива работников работодатель признает за председателем профсоюзного комитета ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА» право:

- вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения Коллективного договора и внесении изменений в него;

- представлять и защищать права и интересы работников учреждения по вопросам индивидуальных трудовых споров и связанных с трудом отношений, в том числе работников, не являющихся членами членов первичной профсоюзной организации,

- принимать участие в еженедельных планерках, совещаниях, с целью оперативного получения информации о текущем финансово-экономическом положении учреждения, об обсуждении текущих производственно-хозяйственных вопросов, о принятии решений администрацией учреждения, направленных на повышение качества оказания образовательных услуг, проведения тренажерной подготовки, об основных направлениях деятельности ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА», о предстоящих крупных организационных изменениях и др.

4.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА», имеет право участвовать в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей, выступать стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

4.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положения настоящего договора, содействовать реализации их прав, основанных на законодательстве о труде и Коллективном договоре.

4.5. Для осуществления контроля над соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением Коллективного договора представители выборного органа первичной профсоюзной организации имеют право получать от администрации учреждения соответствующие документы, сведения, разъяснения.

4.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации вправе вносить администрации учреждения предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, которые нарушают законодательство о труде и правила по охране труда. Работодатель обязан письменно, в месячный срок, сообщить о принятых мерах выборному органу первичной профсоюзной организации.

4.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, на время краткосрочной профсоюзной учебы и для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

4.8. Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА», включается в состав комиссии по производственным происшествиям, производственных инцидентах, и других комиссий, действующих в учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Работодатель включает выборный орган первичной профсоюзной организации в перечень подразделений, определенных для обязательной рассылки документов, в части касающейся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников учреждения.

4.10. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

4.11. Работники, не являющиеся членами профсоюза и не передавшие полномочия на заключение от их имени коллективного договора, вправе регулировать свои отношения с работодателем в индивидуально-договорном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ IV.

Права и обязанности работников.

1. Работники учреждения имеют право на:
 - условия труда, отвечающие требованиям охраны труда, техники безопасности, санитарии и гигиены;
 - возмещение ущерба, причинённого здоровью в связи с выполнением трудовых функций;
 - полную информацию о своих персональных данных, об их обработке и защите;
 - свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
 - равное вознаграждение за равный труд и не ниже установленного Федеральными законами РФ минимального размера оплаты труда;
 - право на участие в управлении учреждением.
2. Право работников на участие в управлении учреждением непосредственно, или через свои представительные органы регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, настоящим договором.
3. Основными формами участия работников в управлении учреждением являются:
 - учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим договором;
 - проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
 - обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития учреждения;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - иные формы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
4. Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:
 - реорганизации или ликвидации учреждения;
 - введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5. Представители работников имеют право вносить по этим вопросам в органы управления учреждением соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

6. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА»;
- соблюдать технологическую и трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и/или должностной инструкцией;
- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества оказываемых услуг, росту производительности труда;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

РАЗДЕЛ V.

Обеспечение занятости работников «СК УТЦ ГА».

1. Для обеспечения занятости работников учреждения, повышения им заработной платы, обеспечения работников дополнительными льготами, работодатель обязан способствовать повышению эффективности труда работников учреждения и добиваться положительных финансово-экономических результатов производственно-хозяйственной деятельности.

2. С целью повышения эффективности образовательного процесса и качества, оказываемых учреждением услуг, работодатель вправе требовать от преподавательского и инструкторского состава Учреждения пересмотра содержания, разработки и внедрения новых учебных программ, повышения качества обучения и проведения тренировок, в том числе с применением современных средств обучения и применения инновационных технологий.

3. В связи с изменением в Учреждении условий производства и труда, ухудшения по объективным причинам финансово-экономического

положения Учреждения работодатель имеет право ввести, изменить, пересмотреть определенные сторонами условия трудового договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. В связи с возможным значительным сокращением объемов работ, в связи с ухудшением финансово-экономического положения учреждения, работодатель в целях сохранения рабочих мест может вводить режим неполного рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

5. Увольнение по сокращению численности или штата считается массовым, если увольнению по данному основанию подлежат 25% и более от общей численности работников учреждения.

Работодатель при этом предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации исчерпывающее финансово-экономическое обоснование.

6. Стороны договорились, что массовое сокращение численности или штата проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- перемещение увольняемых работников внутри учреждения на вакантные рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- перевод работников на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по учреждению с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников.

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

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

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- проработавшие в ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА», свыше 10 лет, но не достигшие возраста: женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет;
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16-летнего возраста.

При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

8. Лица, не имеющие в период работы дисциплинарных взысканий, уволенные с работы по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на возвращение на работу и занятия открывшихся вакансий при расширении производства.

9. Высвобождаемому работнику предлагаются вакантные должности в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии – нижестоящую должность или другую имеющуюся вакантную должность (работу).

10. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене собственника учреждения, изменения подведомственности, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжают. Прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе работодателя возможно только при отказе работника от продолжения работы.

11. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете вплоть до их трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную и профсоюзные службы занятости, оказывать посильную материальную помощь.

12. Работодатель гарантирует выполнение всех обязательств со своей стороны по данному договору и соблюдение требований Трудового кодекса Российской Федерации.

РАЗДЕЛ VI.

Производственно-экономическая деятельность.

1. Объёмы работ по теоретической и тренажёрной подготовке на очередной календарный год формируются по заявкам Заказчиков

2. Стоимость теоретического обучения и проведения тренажерной подготовки определяется тарифами, ежегодно утверждаемые директором учреждения с учетом показателей предыдущего финансового года, тенденции роста или снижения объема работ и рынка аналогичных услуг.

3. Финансовый результат, полученный учреждением за отчетный период, используется, на расширение и обновление материально-технической базы ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА», на выплату материальной помощи и единовременного поощрения работникам. Размеры таких расходов определяются работодателем самостоятельно, исходя из потребностей учреждения с учетом текущего финансово-экономического состояния учреждения.

РАЗДЕЛ VII.

Оплата труда и возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

1. Заработная плата – это вознаграждение за труд, выплачиваемое работнику с учётом его квалификации, сложности, количества, качества и условия выполняемой работы, установленных компенсационных и стимулирующих выплат и максимальным размером не ограничивается.

2. Система оплаты труда работников определяется учреждением самостоятельно, устанавливается положением об оплате труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, утверждается директором учреждения.

3. Работодатель обязуется регулярно проводить работу по совершенствованию системы заработной платы работников и материальному стимулированию их труда в зависимости от финансового состояния учреждения.

Система материального стимулирования работников устанавливается положением о премировании с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, утверждается директором Учреждения.

4. Работодатель обязуется проводить политику, направленную на индексацию заработной платы работников Учреждения в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, за счёт улучшения результатов деятельности Учреждения, связанной с внедрением новой техники и технологий, режима экономии трудовых и материальных ресурсов, совершенствования организационно-штатной структуры с учетом финансовых возможностей учреждения.

5. Конкретные размеры заработной платы работников, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, устанавливаются работодателем в соответствии со штатным расписанием при заключении трудового договора с работником с учетом его квалификации, стажа работы по профессии и других критериев, связанных с характером работы и деловыми качествами.

6. Выплата заработной платы производится два раз в месяц путем безналичного перечисления денежных средств на лицевые счета работников,

за первую половину месяца - 22 числа текущего месяца, окончательный расчет по итогам работы за месяц - 7-го числа месяца, следующего за расчетным. Если дни выплаты заработной платы приходится на выходной или праздничный день, то ее выплата производится в последний рабочий день накануне выходного (праздничного) дня.

7. Расчетные листки по заработной плате учреждения выдаются работникам один раз в месяц накануне дня выплаты заработной платы по форме, утвержденной директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УЦТ ГА».

8. За несоблюдение установленных сроков выплаты заработной платы, работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Работникам, направляемым работодателем на учебу для повышения квалификации, переквалификации (получение другой профессии) с отрывом от основной деятельности, работодатель сохраняет место работы, должность и средний месячный заработок. Оплату за обучение работника в этом случае осуществляет работодатель.

10. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение следующих расходов, связанных со служебной командировкой:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

11. Работникам, направляемым работодателем в служебные командировки, суточные выплачиваются в следующем порядке:

- при направлении в местности РФ (кроме г. Москва и г. Санкт-Петербург) - 400 рублей в сутки;
- при направлении в г. Москва и г. Санкт-Петербург - 600 рублей в сутки;
- при направлении в местности РФ, для которых установлен районный коэффициент - с применением соответствующего районного коэффициента.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, а так же если срок командировки составляет один день, суточные не выплачиваются.

12. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

13. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в

командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

РАЗДЕЛ VIII.

Рабочее время и время отдыха.

1. Рабочее время и время отдыха в учреждении регламентируется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА», (Приложение № 3 к настоящему договору.).

- Графиками сменности работников подразделений, утверждаемыми директором учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись, не позже чем за один месяц до введения их в действие.

После нахождения работника в отпуске, отсутствие работника по болезни или другим уважительным причинам днем выхода на работу является первый рабочий день после указанного события.

Работники могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может быть компенсирована предоставлением дополнительного времени отдыха. Волеизъявления работника оформляется подачей заявления работодателю, где работник просит недоплачивать сверхурочную работу, а предоставить время для отдыха.

Стороны согласились, что работодатель в исключительных случаях в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем в соответствии с нормативными документами.

2. Основным режимом работы учреждения является 5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и в воскресенье.

Для преподавательского состава учреждения устанавливается 36-ти часовой режим рабочего времени в неделю с одним выходным днем – в воскресенье, для методистов – 36-ти часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – в субботу и в воскресенье.

Для сторожей (вахтеров) устанавливается круглосуточный режим работы с предоставлением выходных по скользящему графику.

3. Директор учреждения в необходимых случаях может устанавливать особый режим работы для различных категорий работников (введение

графика неполного рабочего дня, неполной рабочей недели в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ).

4. Стороны исходят из того, что очередность предоставления отпусков определяется графиком, утверждённым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с последующим ознакомлением всех работников под роспись.

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

Перенос отпуска допускается в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

В случае если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть перенесен на другой срок.

5. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ составляет 28 календарных дней.

Директору, заместитель директора, руководители структурных подразделений, деятельность которых связана с руководством образовательной, научной или методической деятельностью, преподавателям ежегодно устанавливается отпуск 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015г. № 466.

6. По соглашению между работником и работодателем трудовой отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность хотя бы одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

7. Стороны пришли к соглашению, об установлении правила об обязательном предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по причинам семейного или иного характера, продолжительностью до 14 календарных дней следующим работникам:

- родителям, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- родителям, имеющим ребенка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери (отца).

Отпуска предоставляются по заявлению работника ежегодно в удобное для них время.

Указанный отпуск по желанию работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью либо по частям). Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается. Если на предприятии работают оба родителя, отпуск предоставляется одному из них.

8. Супругам, родителям и детям, работающим в учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

9. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

10. Работодатель помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, обязан, на основании письменного заявления работника, предоставить ему отпуск с сохранением заработной платы сроком до 3-х дней в связи:

- с личным бракосочетанием;
- со свадьбой детей;
- с личным призывом в Вооруженные силы РФ и призывом детей в Вооруженные силы РФ;
- с похоронами близких родственников (супруг, дети, родителя).

11. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

12. Работникам, которые приобрели путевки на лечение, предоставляется очередной отпуск вне графика, без ущерба интересам учреждения.

РАЗДЕЛ IX.

Охрана труда.

1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиеническим требованиям.

2. Работодатель обязан:

- обеспечить на каждом рабочем месте условия, соответствующие требованиям охраны труда, санитарно-гигиеническим и иным требованиям в соответствии с специальной оценкой условий труда;
- обеспечить работников современными средствами индивидуальной и коллективной защиты труда;
- в соответствии с действующим законодательством обеспечить выдачу бесплатной спецодежды, специальной обуви, смывающих и обеззараживающих средств;
- оплачивать прохождение работниками обязательных, предварительных (при приеме на работу, согласно ст. 69 ТК) и

периодических медицинских осмотров, установленных законодательством Российской Федерации;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (преподаватели, инструктора тренажёров), а также в случаях медицинских противопоказаний;

- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

- обучать безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи при несчастных случаях;

- приводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

- проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда в соответствии с Федеральным законом.

3. Работники обязуются :

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, произошедшем на рабочем месте;

- проходить обязательные предварительные (при приеме на работу, согласно ст. 69 ТК) и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

4. Профсоюз имеет право:

- принимать меры, направленные на стимулирование работников к прохождению периодических медицинских осмотров, а также к прохождению внеочередных медицинских осмотров (обследований);

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем нормативных актов об охране труда и за безопасностью труда на рабочих местах;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве;

- осуществлять проверку состояния условий труда;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением работодателем законодательства Российской Федерации об охране труда.

РАЗДЕЛ X.

Молодежная политика.

1. Стороны признают реализацию молодежной политики и защиту социально-экономических прав работающей молодежи одним из приоритетных направлений совместной деятельности.

Для настоящего договора, молодыми работниками считаются работники учреждения в возрасте до 35 лет включительно.

2. Работодатель формирует кадровый резерв из молодых специалистов учреждения и программу их продвижения по службе.

3. Работодатель обеспечивает подготовку, переподготовку, повышение квалификации кадров и ведет целенаправленную подготовку молодых специалистов в образовательных учреждениях профессионального образования.

4. Работникам учреждения, успешно окончившим высшее образовательное учреждение без отрыва от производства, выплачивается разовая премия в размере одного должностного оклада.

5. Работодатель оказывает материальную помощь в размере одного должностного оклада при бракосочетании или рождении ребенка у работника учреждения.

РАЗДЕЛ XI.

Заключительные положения.

1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются по согласованию с представителями сторон.

2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него настоящим договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

3. Контроль по выполнению настоящего договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГАУ ДПО
«Северо-Кавказский УТЦ ГА»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПКФГАУ ДПО
«Северо-Кавказский УТЦ ГА»

подпись А.А.Астен

подпись Б.Б.Николова

«__07__» __04__ 2017г.

«__07__» __04__ 2017г.

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка в ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА».

1. Общие положения

1.1. Федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования (повышения квалификации) «Северо–Кавказский учебно-тренировочный центр гражданской авиации» осуществляет образовательную деятельность по дополнительному образованию, повышению квалификации, тренажерной подготовке в сфере воздушного транспорта, а также другие виды деятельности, определенные Уставом.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы учреждения.

1.3. **Главные цели.** Служение гражданскому обществу. Обеспечение высокого профессионального уровня преподавания, тренировки на тренажерах при представлении учреждением услуг. Неуклонный технический прогресс, компьютеризация учебного процесса, культура его организации и осуществления.

1.4. **Отношение к работе.** Честность. Сотрудничество. Взаимоуважение. Гражданская совесть и профессиональная честь. Ответственность при исполнении служебного долга. Усердие. Бережливость, аккуратность, терпеливость. Гордость за свое дело.

1.5. **Отношение к старшим, коллегам и подчиненным.** Гармония и сотрудничество. Доброжелательность, великодушие, стремление к взаимопониманию. Деликатность и скромность.

1.6. **Отношение к себе.** Забота о здоровье. Требовательность и постоянный личностный рост, самообразование, стремление к высоким

духовным целям и ценностям, интеллектуальному совершенствованию, развитию своих творческих способностей.

1.7. Дисциплина труда - это определенный порядок поведения и отношения между работниками в процессе работы, соблюдения ими социальных и технических норм, правил поведения в учреждении, исполнения должностных обязанностей, распределение обязанностей и прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями. Ненадлежащее выполнение или неисполнение работниками должностных обязанностей и связанные с этим нарушения трудовой, производственной и финансовой дисциплины и порядка, несоблюдение установленных норм организации и правил труда и режима работы, сопровождается снижением качества преподавания и тренажерной подготовки.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА» – локальный нормативный документ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и отдыха,;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- другие вопросы трудовых отношений работников в учреждении.

1.9. Требования Правил внутреннего трудового распорядка обязательны для всех лиц, находящихся в учреждении.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Граждане реализуют свое конституционное право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. При этом работник принимает на себя обязанность выполнения работы по определенной профессии (специальности), квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку. Работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату с учетом результатов его труда и личного трудового вклада и обеспечивать условия труда и социальные гарантии в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашением сторон.

2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения производится в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу будущий работник, помимо письменного заявления, обязан предъявить:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- паспорт;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства в Российской Федерации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение о профессиональной пригодности в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. При заключении трудового договора уполномоченным лицом учреждения осуществляется анализ представленных документов, качества трудовой деятельности и отбор пригодных для работы претендентов с лучшими профессиональными знаниями, навыками и способностями. Руководители структурных подразделений проводят собеседование с кандидатами на соответствующую должность и дают директору «СК УТЦ ГА» рекомендацию на прием на работу.

2.5. Кандидат на вакантную работу (должность) должен обладать необходимой профессиональной подготовкой, квалификацией и опытом, иметь высокую деловую и нравственную репутацию предшествующей деятельности. Работодателем в соответствии с трудовым законодательством РФ может быть определено испытание с целью проверки соответствия профессиональных качеств и способностей работника поручаемой ему работе.

Работникам принимаемым на работу в учреждение может быть установлен испытательный срок.

2.6. Руководители подразделений отвечают за эффективность отбора и оценки специалистов, за комплектование штатов подчинённых им подразделений только подходящими, отвечающими интересам дела работниками.

2.7. Прием на работу согласно трудовому договору оформляется приказом директора учреждения, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование работы, (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, определенном действующим законодательством РФ.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовые отношения, предупредив об этом руководство учреждения письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а руководство учреждения обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.10. Прекращение трудового договора по инициативе работника, по инициативе работодателя или иным основаниям, перевод на другую постоянную работу проводится в соответствии с требованиями,

установленными трудовым законодательством РФ и оформляется приказом директора учреждения.

2.11. При прекращении трудового договора, в последний рабочий день администрация выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет. Записи об основаниях прекращения трудового договора в трудовую книжку производятся в соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников учреждения.

3.1. Круг трудовых обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, его прав и ответственность, определяются должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке на основе типовых квалификационно-должностных требований тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих, технических правил и технологий работ, других нормативных и локальных документов, регламентирующих их деятельность.

Работники учреждения обязаны знать правила внутреннего трудового распорядка и выполнять их требования.

3.2. Работники учреждения обязаны:

- знать свое дело и владеть профессией, любить свою работу и учиться работать на уровне современных требований, правильно и с полной отдачей, содержательно и интенсивно, добиваясь совершенства во всем;

- постоянно повышать свои знания и умения, осваивая передовые методы и приемы труда;

- уважать себя и свой труд; компетентно и точно, своевременно и качественно выполнять возложенные по службе обязанности, проявляя при этом необходимую инициативу и настойчивость в работе;

- быть самокритичным, требовательным к себе, дисциплинированным и исполнительным, постоянно заботиться о качественном осуществлении своей деятельности, поддержании деловой репутации и престижа учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину, предписывающую строго выполнять порядок и правила, установленные законодательством РФ, законом «Об образовании», правилами, приказами, наставлениями и инструкциями вышестоящих органов, другими нормативными актами и руководящими документами, применяемыми в сфере деятельности учреждения;

- добросовестно и тщательно выполнять возложенные в соответствии с трудовым договором должностные обязанности, нормы труда и поведения, беспрекословно, точно и в срок исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, выдерживать в точности и без нарушений распорядок работы, продолжительность рабочего дня, используя все рабочее

время исключительно для производственной работы и осуществления служебных обязанностей;

- не совершать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, и способных нарушить режим и организацию работы.

- соблюдать производственную дисциплину, определяющую строгое и точное выполнение установленного порядка работы и взаимодействия каждым участником процесса производства, оперативное и тщательное выполнение установленных заданий, планов, графиков, расписания занятий, передачи информации;

- не допускать упущений в работе;

- сохранять коммерческую, иные охраняемые законодательством РФ тайны, конфиденциальность служебной информации

- исполнять правила внутри объектного и противопожарного режима, охраны труда и техники безопасности; пользоваться выдаваемой спецодеждой и средствами индивидуальной защиты;

- безусловно, исполнять санитарные, гигиенические правила и требования к содержанию и пользованию служебными зданиями, помещениями, территорией; содержать в порядке, чистоте и исправном состоянии свое рабочее место;

- беречь имущество учреждения, эффективно использовать его по назначению и обеспечивать уход за оборудованием, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование;

- экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо, другие материальные и финансовые ресурсы;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебных документов; в случае их утраты или потери немедленно сообщать об этом своему непосредственному руководителю.

3.3. Запрещается приносить и употреблять на служебной территории алкогольные напитки, а также появляться на территории учреждения в нетрезвом виде, состоянии наркотического и токсического опьянения.

4. Обязанности администрации учреждения.

При осуществлении своих полномочий администрация учреждения руководствуется трудовым, воздушным и иным законодательством РФ, приказами, наставлениями и инструкциями вышестоящих органов, Уставом ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА», настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными и руководящими документами и обязана:

4.1. Совершенствовать организацию, техническое развитие и технологию учебных процессов. Осуществлять руководство и управление учреждением, определять цели, планировать и организовывать, координировать и регламентировать, стимулировать, контролировать и

оценивать результаты деятельности подразделений, работников, реализации целей, планов и обязательств учреждения. Обеспечивать социальное развитие коллектива, укреплять и развивать социальное партнерство, совершенствовать все общественные отношения и формировать сплоченный эффективно действующий устойчивый коллектив.

Осуществлять тщательный и правильный подбор, расстановку и выдвижение кадров по оптимальному для производства использованию профессионализма и компетентности работников с учетом их нравственной культуры. Четко распределять функции, права, обязанности и ответственность между подразделениями и исполнителями.

4.2. Добиваясь от людей наилучших результатов, своими делами и поступками подавать пример в выполнении служебного долга воплощать на практике правила организационного и делового поведения. В общении руководствоваться требованиями, обусловленными нормами и принципами права, этики, морали, эстетики.

4.3. Осуществлять постоянное коммуникативное взаимодействие с работниками в информационном обмене для понимания и высокой осведомленности о состоянии дел в учреждении и вне его, препятствующей неверному восприятию информации и умышленному ее искажению, для установления взаимопонимания и сотрудничества между работниками и администрацией.

4.4. При оформлении на работу под роспись знакомить работников с должностными инструкциями, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, инструктировать по вопросам пользования конфиденциальной информацией, пропускному режиму, технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, правилами пожарной безопасности.

4.5. Руководствоваться трудовым законодательством РФ при соблюдении условий трудовых договоров. Правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены).

4.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, охране труда, противопожарной безопасности.

4.7. Обеспечивать организованность, оперативность в решении производственных задач, выполнение персоналом установленных норм, правил и положений.

4.8. Поощрять достойных работников за отличное выполнение работы и проявленное усердие.

Интересы обеспечения высококачественного оказания услуг учреждения обязывают руководителя не оставлять без рассмотрения ни одного служебного проступка подчиненных, случаев не качественного выполнения ими своей работы, случаев пренебрежительного отношения к своим

должностным обязанностям.

4.9. Обеспечивать выполнение социально-правовых факторов условий труда работников, размеров оплаты труда, продолжительности рабочего времени, отпуска и др. условий, установленных законодательством РФ. Своевременно, в полном объеме производить оплату труда работников.

4.10. Обеспечивать повышение профессионального уровня, компетентности и служебного мастерства работающих, профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров. Создавать возможные условия для поддержания, и повышения уровня профессиональной квалификации, совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.11 Своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах. Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников, оперативно реагировать на общественное мнение и социальные требования к условиям труда.

5. Рабочее время.

5.1. Основным режимом работы учреждения является пятидневная 40- часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Для преподавательского состава учебного отдела учреждения устанавливается 36-ти часовой режим рабочего времени в неделю с одним выходным днем – воскресенье, для методистов – 36-ти часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания работникам с несменной работой (за исключением методистов и сотрудников, работающих по сменам), устанавливается:

- начало работы - 08.00; перерыв - 12.00. - 12.30;
- окончание работы - 16.30

5.3. На сменных участках работы время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи определяются графиками сменности, утвержденными директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации «СК УТЦ ГА» с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

5.4. Время начала и окончания работы преподавательского состава устанавливается:

- начало работы - 09.00; перерыв - 12.20. - 12.50;
- окончание работы - 15.42 с 1-го по 5-й день недели;
14.05 в 6-й день недели.

Режим работы преподавательского состава корректируется расписанием и распоряжениями директора или заместителем директора.

Расписание занятий составляется группой методической технической и научной организацией учебного процесса и утверждается директором учреждения или заместителем директора.

В таблице учета рабочего времени преподавательскому составу

проставляется:

- | | |
|----------------|------------------------------|
| - 6 ч. 12 мин. | - с 1-го по 5-й день недели; |
| - 5 ч. | - в 6-й день недели. |

5.5. Методистам время начала, окончания работы и перерыва, устанавливается:

- начало работы - 8-00; перерыв - 12-00 до 12-30;
- окончание работы - 16-00 с 1-го по 4-й день недели и
- 14.30 в 5-й день недели

В таблице учета рабочего времени проставляется:

- 7ч. 30 мин. - с 1-го по 4-й день недели;
- 6ч. - в 5-й день недели.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

5.7. Работникам, работающим в многосменном и круглосуточном режиме устанавливается суммированный учет рабочего времени за квартал.

5.8. За работу в ночное время (с 22-00 часов до 06-00 часов утра) производится доплата в размере 40% должностного оклада.

Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы и перерыва, определяются графиками сменности, утвержденными директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА».

Работники, принимаемые на должность со сменным графиком работы, предупреждаются о многосменном и круглосуточном графике работы при приеме на работу.

5.9. Рабочее время работников учреждения регулируется общими нормами трудового законодательства РФ. Особенности рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников устанавливается в пределах норм, предусмотренных для них нормативными актами.

5.10. Администрация учреждения обеспечивает объективный контроль учёта и использования рабочего времени, соблюдением графиков сменности и режима работы.

За неправильную организацию и недостоверность учета рабочего времени (в т.ч. прогулов), которые повлияли на начисление заработной платы, виновные несут дисциплинарную ответственность и возмещают предприятию нанесенный ущерб в установленном законодательством РФ порядке.

5.11. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, а также употребивший на территории предприятия спиртные напитки, психоактивные вещества, не допускается непосредственным руководителем к работе, в этот рабочий день (смену). Факт состояния работника подтверждается медицинским заключением (достаточным, как правило,

доказательством вины). Нарушитель дисциплины по результатам служебного расследования неминуемо должен быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ, настоящими Правилами и другими нормативными документами.

Появление на работе и на территории предприятия в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения может служить основанием к увольнению независимо от того, когда это имело место - в начале, середине или в конце рабочего дня и от того, был ли работник отстранен от работы.

5.12. Прогулом является отсутствие на работе работника более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин.

5.13. Во всех случаях неявки на работу, работник обязан предоставить непосредственному руководителю письменное объяснение и оправдательный документ своего отсутствия на работе.

В случае болезни, работник обязан проинформировать работодателя о своем заболевании и о его предположительной длительности не позднее 24 часов с начала нетрудоспособности.

6. Ежегодные отпуска.

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

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется (с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников) ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых директором учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется в каждый календарный год и доводится до сведения всех работников под роспись.

Работники обязаны использовать свой трудовой отпуск в установленные графиком сроки.

6.3. В связи с производственной необходимостью или другой уважительной причиной отпуск работнику по согласованию с ним, может быть перенесен на другой срок в течение рабочего года по ходатайству заместителя директора учреждения или руководителя группы.

В исключительных случаях, когда представление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.4. Ежегодный основной отпуск для работников ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА» устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

Помимо основного отпуска отдельным категориям работников устанавливаются дополнительные отпуска, предусмотренные Трудовым кодексом РФ:

- за работу с вредными условиями труда в соответствии со «Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда», утвержденным постановлением Госкомтруда от 25.10.74 г. № 298/ П-22 с последующими дополнениями, изменениями, и постановлениями Правительства РФ;

- другие дополнительные оплачиваемые и не оплачиваемые отпуска, предоставляемые в соответствии с действующим законодательством РФ и другими нормативными документами.

Дополнительные отпуска предоставляются только по одному из выше перечисленных оснований и прибавляются к основному отпуску.

Директору, заместителям директора, преподавателям, руководителям структурных подразделений, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научно-методической, методической деятельностью (руководитель группы преподавателей, группы методической, технической и научной организации учебного процесса и т.д.), устанавливается отпуск 56 календарных дней ежегодно в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015г. №466.

6.5. Работникам учреждения предоставляется право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Работнику может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством РФ. Отпуск предоставляется по заявлению работника с учетом возможностей производства и причин, вызвавших его просьбу о предоставлении отпуска.

7. Внутри объектный режим.

7.1. Проход на служебную территорию и уход с территории учреждения производится через контрольно-пропускные пункты (КПП).

7.2. Допуск на служебную территорию работников в нерабочее для них время, регламентируется порядком, установленным по учреждению.

7.3. Работники, оставшиеся на служебной территории после окончания работы своей смены без разрешения, а также посетители, оставшиеся на территории учреждения позже 17 часов, после выяснения причин задержки, с территории учреждения удаляются.

7.4. Двери складов, хранилищ, других помещений по окончании работы в них, а также двери всех выходов на крыши зданий закрываются на замки, а там, где это установлено, опечатываются. Окна в помещениях после окончания рабочего дня, в том числе и имеющие защитные решетки, должны быть закрыты.

7.5. Запрещается выбрасывать в урны (контейнеры для мусора) не уничтоженную установленным образом служебную документацию, давать

интервью, касающиеся деятельности учреждения, без разрешения руководства ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА», вывешивать объявления вне отведенных мест без соответствующего разрешения.

7.6. Каждый работник учреждения обязан строго соблюдать внутри объектный режим и удерживать от его нарушения других сотрудников. При обнаружении нарушений со стороны неизвестных ему лиц, работник обязан немедленно сообщить об этом директору или заместителю директора.

7.7. Ответственность за обеспечение внутри объектного режима и контроль над соблюдением его подчиненными работниками, поддержание порядка и чистоты на закрепленных производственных площадях, территории несут руководители структурных подразделений.

8. Организация работы.

8.1. Администрация учреждения обязана контролировать явку на работу и уход с работы сотрудников.

8.2. Руководители всех уровней управления обеспечивают надлежащую организацию и регламентацию труда, выполнение всех работ в строгом соответствии с предписаниями действующих в учреждении нормативных, распорядительных и иных руководящих документов, с требованиями к дисциплине, качеству и эффективности деятельности персонала.

8.3. Всякое распоряжение по работе подчиненный получает, как правило от своего непосредственного руководителя. В случае получения распоряжения от вышестоящего руководителя работник обязан выполнить его, известив непосредственного руководителя.

8.4. На время ухода, с рабочего места для выполнения производственного задания или служебных обязанностей, работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя.

Запрещается на непрерывных работах сменщику оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом своему непосредственному руководителю, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником.

8.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

Отсутствие работника, на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

О всяком отсутствии на работе без предварительного разрешения, в том числе и в связи с болезнью, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов. Отсутствие такого сообщения может служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

8.6. Для не освобожденных от производственной работы членов профсоюзного комитета ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА» время для выполнения общественных обязанностей может предоставляться на

условиях согласованных с непосредственным руководителем, а при его отсутствии - с директором учреждения или его заместителем.

8.7. Запрещается ведение агитационной или политической работы на служебной территории, а также во время проведения занятий со слушателями.

9. Поощрения работников.

9.1. Работники могут поощряться за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и качества труда, увеличение объёмов работ по учебной и тренажёрной подготовке, улучшение организации производства и увеличение эффективности использования топливно-энергетических, материальных, финансовых и трудовых ресурсов, новаторство в труде, продолжительную и добросовестную работу, выполнение особо важных заданий и за другие достижения в работе.

9.2. Применяются следующие поощрения:

- публичное выражение признательности за усилия и успехи в работе, признание явного повышения деловой квалификации работника по сравнению с прошлым или с его партнерами;
- объявление благодарности за своевременное и точное выполнение работы;
- снятие прошлого наказания;
- выдача денежного вознаграждения; вручение Благодарственного письма;
- награждение Почетной грамотой;
- повышение по службе и др.

9.3. Благодарность объявляется устно и (или) в приказе по учреждению. Поощрение объявлением публичной устной благодарности и выражением признательности, применяется каждым руководителем, имеющим в своем подчинении работников.

Руководитель подразделения, желающий объявить благодарность и другие поощрения в приказе, ходатайствует об этом перед директором учреждения, представляя на его имя заявление с обоснованием просьбы.

10. Ответственность за нарушение дисциплины труда.

10.1. Нарушения дисциплины включают виновное неисполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей и не достижение запланированных результатов труда, не соблюдение установленных Трудовым кодексом РФ, настоящими правилами, другими локальными нормативными документами учреждения предписаний, условий труда и порядка работы, неподчинение требованиям вышестоящих должностных лиц, другие нарушения производственной деятельности. Нарушения влекут за собой применение работодателем дисциплинарных взысканий, а также иных мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством РФ, другими нормативными документами.

10.2. Руководитель подразделения обязан лично всесторонне и объективно разобраться в мотивах и причинах совершенного нарушения и затребовать от работника объяснения в письменной форме, которое является обязательным условием наложения взыскания. Отказ работника дать объяснение по вопросу совершенного служебного проступка не является препятствием для наложения на него дисциплинарного взыскания. Об отказе составляется акт, подписываемый должностными лицами, в присутствии которых работник отказался от дачи письменного объяснения.

10.3. За каждое нарушение дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться предшествующая работа, последствия совершенного проступка, обстоятельства его совершения и степень вины, отношение к труду и поведение работника.

В случае нецелесообразности наложения дисциплинарного взыскания руководитель должен напомнить работнику о служебных обязанностях, предупредить об ответственности за нарушение дисциплины или применить неформальные воздействия: порицание, осуждение и невыгодное сравнение с другими работниками, предупреждение и негативная оценка работы; лишение дополнительных благ, письменные предупреждения и негативная оценка деятельности.

10.4. Если с учетом тяжести проступка необходимо, объявить дисциплинарное взыскание в приказе, то руководитель подразделения ходатайствует об этом перед директором учреждения. В заявлении он обязан изложить характер проступка, время, место и другие обстоятельства его совершения, дать краткую характеристику нарушителю дисциплины, указать конкретное дисциплинарное взыскание, которое, по его мнению, должно быть применено. К заявлению должны быть приобщены проект приказа и документы служебного расследования: объяснение нарушителя, свидетельства очевидцев проступка, акты, справки и другие виды доказательств. В тех случаях, когда законом предусмотрена, уголовная ответственность за совершение правонарушения, директор может передать материалы дела в соответствующие органы.

10.5. За нарушение дисциплины и другие проступки в производственной деятельности администрация в соответствии с трудовым законодательством РФ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.6. Применение дисциплинарных взысканий не освобождает работников, совершивших в производственной деятельности нарушения и проступки, от материальной ответственности за них, в случаях предусмотренных законодательством РФ.

10.7. Взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая

времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения доводится до работника специалистом по кадровой работе под расписку в трехдневный срок после подписания приказа директором учреждения.

Отказ работника удостоверить своей подписью факт предъявления ему приказа оформляется актом с подписью соответствующего должностного лица с указанием свидетелей. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников предприятия. Все дисциплинарные взыскания заносятся в установленном порядке в их личное дело или личную карточку. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

10.9. Индивидуальные трудовые споры (разногласия) между работодателем и работником по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов, а также изменение условий трудового договора, разбирается в комиссии учреждения по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ.

11. Правила делового общения персонала.

Правила призваны служить инструментом этической координации деятельности, а по возможности, и гармонизации интересов людей, вовлеченных в деловое общение, помогать в нравственной оценке каждой ситуации и решений проблем во имя морально оправданных целей.

11.1. Администрация и персонал учреждения в качестве идеологии своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед учреждением проблемы, как стратегического характера, так и текущие;
- чувствовать свою принадлежность к учреждению;
- связывать личные интересы с интересами учреждения;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые учреждением ценности и организационные интересы, правила организационного поведения.

Перечисленные принципы имеют для персонала нравственное значение.

11.2. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере, как для администрации (должностных лиц) в отношении работников, так и для работников в отношении администрации и всех других лиц персонала учреждения.

11.3. Администрация учреждения обеспечивает всем работникам равные

возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

11.4. Администрация вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА»;

- во взаимоотношениях с работниками других предприятий и организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовали честно, этично, справедливо; избегали любых действий, которые могли бы быть расценены, либо истолкованы, как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации, или их работников;

- обеспечивали конфиденциальность полученной информации;

- никогда не использовали эту информацию для личной выгоды, либо в интересах третьих лиц; не распространяли информацию о событиях внутри учреждения;

- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению производственных (коммерческих) интересов учреждения или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;

- действовали на основе доверия к стратегии и тактике, проводимой учреждением, а также принимаемых администрацией решений;

11.5. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах учреждения и единства всего его персонала;

- исключить любое поведение, которое может нарушить нормальное межличностное общение и создать социально агрессивную атмосферу в коллективе;

- не обманывать и не делать ложных заявлений;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении;

- не употреблять в практике общения ненормативной лексики;

- быть вежливыми, деликатными и внимательными к женщинам.

11.6. Администрация предприятия обязана уважать частную (личную) жизнь своих работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №1

К Коллективному договору ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА»
от 10.10.2017 о продлении срока действия

г. Ростов-на-Дону
2020г.

25 декабря

Работодатель в лице И.о. директора ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА» Кононыхина Александра Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА» в лице председателя первичной профсоюзной организации Николовой Белы Борисовны, действующей на основании Решения общего собрания трудового коллектива от 15 декабря 2020г., с другой стороны, на основании ст.43, 44 Трудового кодекса РФ и п.5 раздела1 Коллективного договора от 10.10.2017г., решили:

1. Продлить срок действия Коллективного договора ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА» на 3 года до 10 октября 2023г.
2. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания сторонами и является неотъемлемой частью Коллективного договора.

Представитель работодателя

Кононыхин А.Н.

Представитель работников

Николова Б.Б.