



<p>Представитель работников АНО ДПО «УПЭЦ» Начальник цикла аварийно-спасательных работ  В.А.Ручкин «31» декабря 2019г.</p>	<p>Работодатель АНО ДПО «УПЭЦ» Директор  С.С. Синицын «31» декабря 2019г.</p>
---	---



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

на 2020-2023 годы

г. Брянск 2019 г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между Работодателем и коллективом работников АНО ДПО «Учебно-производственный экологический центр»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-производственный экологический центр» (далее АНО ДПО «УПЭЦ») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и Работодателем на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.
- 1.2. Коллективный договор заключен между коллективом работников АНО «УПЭЦ» в лице Начальника цикла аварийно спасательных работ Ручкина Владимира Афанасьевича, с одной стороны, и Работодателем АНО «УПЭЦ» Директором Сеницыным Сергеем Сергеевичем, с другой стороны.
- 1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым законодательством РФ. иными актами, содержащими нормы трудового права и направлен на:
 - обеспечение социальной стабильности и социального партнерства в организации;
 - определение взаимных обязательств работников и работодателя по реализации социально-трудовых прав и профессиональных интересов;
 - установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников;
 - создание более благоприятных условий труда по сравнению с условиями, установленными законами, иными нормативно-правовыми актами.
- 1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников АНО ДПО «УПЭЦ», состоящих с ним в трудовых отношениях, с момента заключения трудового договора и не может ухудшить их положение по сравнению с нормами трудового кодекса и другими актами Законодательства РФ.
- 1.5. В целях эффективной реализации положений Коллективного договора стороны обязуются проводить взаимные консультации, совместно участвовать в разработке программ, направленных на повышение уровня социально-трудовых и профессиональных отношений.
- 1.6. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.7. В течении срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия Коллективного договора.
- 1.8. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего Коллективного договора в соответствии со ст.55 ГК РФ.

2. Трудовые отношения и обеспечение занятости

- 2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения работников и работодателя устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом АНО ДПО «УПЭЦ» и регулируются трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенную дату или определенный срок, но не более 5 лет (срочный трудовой договор). Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.
- 2.2. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст.59 ТК РФ).

2.3. Работодатель при заключении трудового договора обязуется:

2.3.1. Определять в нем обязательные и дополнительные условия труда (ст.57 ТК РФ);

2.3.2. Указывать обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора (ст.57 ТК РФ);

2.3.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ);

2.3.4. Не включать в трудовой договор условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором, локальными нормативными актами АНО ДПО «УПЭЦ», а ошибочно включенные - признавать недействительными и не применять их (ст.9 ТК РФ);

2.3.5. При приеме на работу, до подписания трудового договора, ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в АНО ДПО «УПЭЦ», локально- нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим Коллективным договором (ст.68 ТК РФ)

2.4. Работодатель после вступления трудового договора в силу обязуется:

2.4.1. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ);

2.4.2. Изменять условия трудового договора, прекращение трудового договора осуществляется только по соглашению сторон и в письменной форме, за исключением случаев, указанных в законе;

2.4.3. Расторгнуть договор по инициативе работника в срок, указанный в заявлении работника, в случаях, предусмотренных в ТК РФ (ст.80 ТК РФ);

2.4.4. Прекращение трудового договора производить только по основаниям, указанным в ТК РФ (ст.77-81, 83, 332, 336) и других федеральных законах, и с соблюдением установленных гарантий (ст. 178-181 ТК РФ);

2.4.5. При сокращении численности или штата работников выплачивать увольняемому работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также сохранять за ним месячный заработок за период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течении 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.

2.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ).

2.6. Стороны договорились, что работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию со дня указанного в заявлении помимо условий, установленных в ст.80 ТК РФ, а также в случаях: тяжелой болезни близких родственников, препятствующей продолжению работы и подтверждаемой соответствующими документами (близкими родственниками считаются: супруг (супруга), дети и родители, находящиеся на иждивении работника).

2.7. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников, преимущественное право на оставление на работе, помимо указанных в ст 179 ТК РФ. имеют лица:

- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы и другие лица воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о Работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями организации, техническими правилами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями: рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

5.1 При приеме на работу Работодатель вправе потребовать, а работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или

- работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 5.2 Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 5.3 При приеме на работу по совместительству Работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить Работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.
- 5.4 При приеме на работу Работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.
- 5.5 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 5.6 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 5.7 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 5.8 Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 5.9 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 5.10 Работодатель не допускает к работе работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.12 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.13 Трудовой договор между работником и Работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.14 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

5.15 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.16 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.17 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работода-

тель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1 Работникам, занятым на основном месте работы, устанавливается 40-часовая рабочая неделя и нормированный рабочий день.
- 6.2 Работникам, занимающим должности по совместительству, устанавливается ненормированный рабочий день.
- 6.3 Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.4 Режим рабочего времени и отдыха закрепляется в Правилах внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «УПЭЦ».
- 6.5 Стороны пришли к соглашению, что работник по письменному заявлению имеет право на беспрепятственное получение отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством:
 - в связи со свадьбой детей работников - до трех календарных дней:
 - со смертью близких родственников - до шести календарных дней:
 - с рождением ребенка - до семи календарных дней:
 - с переездом на новое место жительства - один день.
- 6.6 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7. Оплата труда работников

- 7.1 В соответствии со ст.135 ТК РФ система оплаты труда работников АНО ДПО «УПЭЦ», в том числе размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, устанавливаются локальными актами, Коллективным договором и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 7.2 Размеры окладов устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалифицированных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы, и прописываются в штатном расписании, утверждаемом ежегодно.
- 7.3 При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:
 - о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 7.4 Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке на условиях, определенных Коллективным договором или трудовым договором.
- 7.5 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «01» и «15» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 7.6 При нарушении Работодателем установленною срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной

трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8. Трудовой распорядок, дисциплина труда

8.1 Все работники обязаны подчиняться Работодателю АНО ДПО «УПЭЦ». Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества Работодателя с территории и его подразделений без разрешения;
- использование телефонов для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества Работодателя без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством организации;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

8.2 Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в срок 24 часа.

8.3 Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стаю известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.

8.4 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- объявления благодарности;
- выдачи премии.

8.5 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.

8.6 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, о чем оговорено в Правилах внутреннего распорядка

9. Дополнительные гарантии и компенсации, предоставляемые работникам

При наличии финансовых возможностей Работодатель предоставляет работникам Единую временную материальную помощь в связи с:

- рождением ребенка;
- со смертью работника и (или) близких родственников (родителей, детей), супруга (супруги);
- с другими обстоятельствами (по ходатайству представителя работников).

10. Обязанности Представителя работников трудового коллектива

- 10.1 Защищать законные права и интересы работников при возникновении трудовых споров.
- 10.2 Осуществлять контроль за соблюдением прав работников в период временной нетрудоспособности.
- 10.3 Вносить предложения по моральному и материальному поощрению работников.
- 10.4 Участвовать совместно с Работодателем в расследовании несчастных случаев, вносить рекомендации по вопросам охраны труда, предупреждения травматизма на рабочем месте
- 10.5 Вести разъяснительную работу с работниками по пропаганде здорового образа жизни, добиваться доступными методами снижения заболеваемости.
- 10.6 Вести с работниками разъяснительную работу по выполнению ими правил внутреннего распорядка, рассматривать при необходимости вопросы трудовой дисциплины, заслушивать работников, допускающих ее нарушение.
- 10.7 Организовывать поздравления сотрудников АНО ДПО «УПЭЦ» с важными событиями в их жизни, проводить праздничные и социально-культурные мероприятия.

11. Охрана и безопасность труда

11.1 Стороны договорились, что Работодатель обязуется обеспечить:

- 11.1.1 Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов.
- 11.1.2 Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников.
- 11.1.3 Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
- 11.1.4 Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством.
- 11.1.5 Приобретение и выдачу за счет собственных средств АНО ДПО «УПЭЦ» сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 11.1.6 Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказание первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда.
- 11.1.7 Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 11.1.8 В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и другими нормативными

актами, организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).

- 11.1.9 Расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 11.1.10 Ознакомление работников с требованиями охраны труда.
- 11.2 Для выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда ежегодно Работодатель предусматривает необходимые для этого средства в смете расходов АНО ДПО «УПЭЦ».
- 11.3 В соответствии со ст.214 ТК РФ работник обязан:
 - 11.3.1 Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
 - 11.3.2 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
 - 11.3.3 Проходить обучение и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.
 - 11.3.4 Немедленно сообщать Представителю работников или непосредственно Руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в АНО ДПО «УПЭЦ» или ухудшении состояния своего здоровья.
 - 11.3.5 Выполнять режим запрета курения.
 - 11.3.6 Работники АНО ДПО «УПЭЦ», виновные в нарушении требований охраны труда, несут ответственность в соответствии с законодательством.

12. Заключительные положения

- 12.1 Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 5 (пять) лет и вступает в силу с «01» января 2019г. С момента вступления в силу настоящего Коллективного договора, предыдущие соглашения и договоренности сторон утрачивают силу.
- 12.2 Изменения и дополнения Коллективного договора в течении срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законом для его заключения.
- 12.3 Текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников.
- 12.4 Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляет Работодатель и Представитель работников АНО ДПО «УПЭЦ».