

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Гохерц К.А.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ЭБЦ»

Герасимова Н.Г.



29 » мая 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Эколого – биологический центр» г. Лабинска муниципального образования Лабинский район

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО «Эколого-биологический центр» г. Лабинска

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях (ст.59 ТК РФ).

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей 331 статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.3.1. Наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ, при заключении трудового договора, поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ, за исключением случаев, предусмотренных ст. 327.3 ТК РФ;

разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ;

разрешение на временное проживание в РФ, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ;

вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном "частью третьей статьи 57" ТК РФ.

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

1.4. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть установлено условие об испытании работника продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их заместителей и других – 6 месяцев. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ приеме

на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.6. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией МБУ ДО «ЭБЦ» г. Лабинска либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на 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.

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

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением

определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

1.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией МБУ До «ЭБЦ» г. Лабинска, сокращением численности или штата работников работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 8 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

1.10. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без отработки срока предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

1.12. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения *профкома* принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

- на ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем, с нормами трудового законодательства, регламентирующими отношения Сторон по настоящему Договору;

- на еженедельный отдых и ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков;

- на социальные льготы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором.

2.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим договором и ТК РФ;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим договором и ТК РФ;

- требовать от Работника выполнение обязанностей, не обусловленных настоящим договором, только в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

- привлекать Работника за ущерб, причиненный Работодателю его виновными действиями, к материальной ответственности в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в соответствии с действующими на предприятии положениями,

- поощрять Работника за добросовестный труд.

3.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- предоставлять работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. Для АУП и обслуживающего персонала В МБУ ДО «ЭБЦ» г.Лабинска устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало работы с 8.00, окончание работы в 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48. Для методистов и педагогов-организаторов устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало работы с 8.00, окончание работы в 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

4.3. При сменной работе для сторожей и операторов котельной продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за

один месяц до введения их в действие. Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год, в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

4.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, которое является организационным и финансовым документом и другими планами работы образовательной организации по осуществлению образовательной деятельности. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от занятий, (занятия проводятся в любой день недели, включая выходные и каникулы) дежурств, участия во внеклубовых мероприятиях, предусмотренных планами образовательного учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагогов дополнительного образования вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятия 45 минут устанавливаются только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.5. Администрация предоставляет педагогу дополнительного образования один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

4.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп и в других случаях, предусмотренных ТК РФ).

4.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График утверждается

директором с учетом мнения профсоюзного комитета. В графике указываются часы работы, перерыва для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации с учетом мнения профсоюзного комитета. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и праздничные предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

4.10. Время каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по образовательной организации и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

4.11. Заседания методических объединений педагогических работников проводятся один раз, чаще по мере необходимости в учебную четверть.

4.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов. Родительское собрание – 1,5 часа. Собрание обучающихся – 1 час. Занятия кружков от 30 мин. до 2,5 часов.

4.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- допускать бесполезную трату учебного времени в течение занятий;
- оставлять детей без надзора во время учебных занятий;
- проводить в помещении организации занятие любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения руководителя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием;
- удалять учащихся с занятий без предварительного уведомления администрации.

4.14. Администрации запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

4.15. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а так же в присутствии учащихся, работников и родителей (законных представителей) учащихся.

4.16. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие и праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится в соответствии со ст. 112. ТК РФ.

4.17. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Работодатель накануне праздничных дней, в целях реализации ст. 95 ТК РФ и учитывая особенности рабочего времени педагогических работников, ограничивают их привлечение к выполнению части педагогической работы, не предусмотренной расписанием занятий.

5. Поощрения

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

5.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. До наложения взыскания от работника требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней работник не предоставляет объяснение, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или *первичной профсоюзной организации*.

6.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Работники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом начальника учреждения. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту у работодателя labinsk@czn.krasnodar.ru или labinsk@kubzan.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (начальник);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года).

2.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.8. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи — не

позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.10. Оформление трудовой книжки работнику или оформление вкладыша в трудовую книжку осуществляется за счет собственных средств учреждения.

2.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. Работники учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа — когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа — когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа — когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.2.1 При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.2 Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию в электронном виде.

3.3. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе

перевести работников учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.5. Временный перевод работников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.6. Приказ о временном переводе работников учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.7. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. График местонахождения работников составляется на основании приказа руководителя учреждения и согласовывается с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывается в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

3.10. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой службой. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте labinsk@czn.krasnodar.ru или labinsk@kubzan.ru.

3.11. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет специалисту по кадрам согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых ранее не сообщенных сведений).

3.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность работодателя. После чего составляется акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте.

3.14. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

8. Диспансеризация

8.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с работодателем.

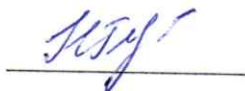
Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

8.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

8.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

8.7. Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

Ответственный за разработку
Директор МБУ ДО «ЭБЦ»



Герасимова Н.Г.



		- Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт	
2	Дворник	- Жилет сигнальный повышенной видимости - Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) - Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды - Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) - Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ - Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) - Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 12 пар 1 шт.	Приказ Министерства труда Российской Федерации от 29.10.2021 № 677 н.
1	2	3	4	5
3	Машинист (кочегар) котельной	- Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) - Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) - Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) - Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений - Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. 1 пара. 12 пар 1 шт. 1 шт.	Приказ Министерства труда Российской Федерации от 29.10.2021 № 677 н.
4	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий и сооружений	- Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) - Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды - Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) - Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) - Головной убор для защиты от общих	1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар	Приказ Министерства труда Российской Федерации от 29.10.2021 № 677 н.

		производственных загрязнений - Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. 1 шт. на 2 года	
5	Сторож (вахтёр)	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) - Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт.	Приказ Министерства труда Российской Федерации от 29.10.2021 № 677 н.
6	Рабочий зелёного хозяйства	- Жилет сигнальный повышенной видимости -Костюм для защиты от воды -Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) -Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) -Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), воды и растворов нетоксичных веществ -Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений -Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт 1 шт. на 2 года 1 шт. 1 пара 12 шт. 1 шт. 1 шт.	Приказ Министерства труда Российской Федерации от 29.10.2021 № 677 н.

7	Рабочий по уходу за животными	- Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) -Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) -Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) -Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт	Приказ Министерства труда Российской Федерации от 29.10.2021 № 677 н.
8	Ветеринарный врач	- Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) - Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания) - Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) - Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений - Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт. до износа	Приказ Министерства труда Российской Федерации от 29.10.2021 № 677 н.

9	Заведующий хозяйством	- Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) - Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 6 пар	Приказ Министерства труда Российской Федерации от 29.10.2021 № 677 н.
---	-----------------------	--	----------------	---

Ответственный по ОТ



Воробьева И.А.



Согласовано:
Председатель профкома
Гохерц К.А.

Г.Г. ММ 2024 г

ПРИЛОЖЕНИЕ №4



Утверждаю:
Директор МБУ ДО «ЭБЦ»
Герасимова Н.Г.

ММ 2024 г

П Е Р Е Ч Е Н Ь

работ, профессий и должностей с вредными условиями труда работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

№ п/п	Профессия, должность	Наименова- ние струк- турного под- разделения	Продолжи- тельность сокращенно- го дня	Продолжитель- ность ежегодного допол- нительного опла- чиваемого отпуска	Основание предоставле- ния по резуль- татам СОУТ
	2	3	4	5	6
1	Ветеринар	МБУ ДО «ЭБЦ»	-	-	

Примечание: предоставление ежегодных дополнительных отпусков работникам, занятых на работах с вредными условиями труда предоставляется за фактически отработанное время.

Специалист по ОТ



Воробьева И.А

Согласовано:



Председатель профкома

Гохерц К.А.

2024 г

Утверждаю:



Директор МБУ ДО «ЭБЦ»

Герасимова Н.Г.

2024 г

П Е Р Е Ч Е Н Ь

Профессий и должностей, на которых работникам бесплатно выдается
мыло, смывающие и обезвреживающие средства

Виды смывающих и (или) обезвре- живающих средств	Наименование работ (профессия) и производственных фак- торов	Норма выдачи на 1 раб./мес.
Очищающие средства		
Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмы- ваемыми загрязнениями: 1.Уборщик служебных помеще- ний 2.Машинист (кочегар) котель- ной 3.Дворник 4.Сторож 5.Рабочий по уходу за живот- ными. 6.Рабочий по комплексному об- служиванию ремонту зданий и сооружений 7.Рабочий зеленого хозяйства 8.Ветеринарный врач 9.Завхоз.	200 гр. (мыло туа- летное) или 250 мл.(жидкие мо- ющие средства в до- зирующих устрой- ствах) п. 1115
Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчи- выми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки,	300 гр. (мыло туа- летное) Или 500 мл (жидкие мо-

	смолы, силикон, клеи, мазут, битум, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая): 1.Машинист (кочегар) котельной	ющие средства в дозирующих устройствах).
Очищающие кремы, гели, пасты	Работы связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная и металлическая): 1.Уборщик служебных помещений	200мл

Примечание: Типовые нормы смывающих и обеззараживающих средств, в соответствии с условиями труда.

Специалист по ОТ



Воробьева И.А



Директор МБУ ДО «ЭБЦ»
Герасимова Н.Г.

УВЕДОМЛЕНИЕ о начале коллективных переговоров

" 27 " апреля 2024г

Профсоюзная организация
МБУ ДО «Эколого - биологический центр» г. Лабинска

ПРЕДЛАГАЕТ:

1. Начать коллективные переговоры по подготовке, заключению коллективного договора на 2024 – 2027 годы.
2. Создать для проведения коллективных переговоров из равного числа представителей работодателя и работников двустороннюю комиссию.
3. Включить в состав комиссии представителя работников:
 - Гохерц К.А. – председатель первичной профсоюзной организации
 - Страневская Е.Н. – педагог дополнительного образования.
 - Ищенко Т.М. – методист
4. Первое заседание комиссии провести не позднее 7 календарных дней с момента получения Вами настоящего уведомления.

Председатель первичной профсоюзной организации

Уведомление работодателем получено
2024г.

« 27 » апреля

(дата)

Директор МБУ ДО «ЭБЦ» г. Лабинска

Герасимова Н.Г.



ПРИКАЗ

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Эколого – биологический центр» г. Лабинска муниципального образования Лабинский район

" 27 " апреля 2024 г.

№ 49

О представителях работодателя в двусторонней комиссии по проведению коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению коллективного договора на 2024—2027 годы

В связи с поступившим от представителей работников предложением начать коллективные переговоры по подготовке, заключению (изменению) коллективного договора на 2024—2027 годы, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в состав двусторонней комиссии представителей работодателя:

- Герасимова Н.Г. – директор;
- Доронина К.В. – зам. директора;
- Воробьева И.А. – педагог-организатор.

2. Представителям работодателя вести коллективные переговоры по подготовке, заключению коллективного договора на 2024—2027 годы на основе уважения и учета интересов другой стороны переговоров.

3. Завхозу Танковой Т.В. организовать материально-техническое обеспечение заседаний комиссии, предоставлять по обращению секретаря комиссии соответствующее помещение, средства связи и информации, оргтехнику.

4. Руководителям подразделений, в которых работают лица, участвующие в коллективных переговорах по подготовке, заключению коллективного договора, освободить их от основной работы на срок 1 месяц с сохранением среднего заработка.

5. Размер оплаты за счет средств работодателя услуг приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников устанавливать по предварительному согласованию с работодателем.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Воробьеву И.А

Директор МБУ ДО «ЭБЦ» г. Лабинска

Н.Г. Герасимова

Герасимова Н.Г.



**Информация
по подведению итогов выполнения
мероприятий коллективного договора
в МБУ ДО «Эколого-биологический центр» города Лабинска
муниципального образования Лабинский район**

за период действия коллективного договора
с «28» мая 2021г. по «28» мая 2024 года

1. Общие показатели

Наименование показателей	Показатели
1. Количество мероприятий, предусмотренных коллективным договором	всего: 132 из них: выполнены -132; не выполнены - нет

2. Информация о невыполненных мероприятиях коллективного договора

Перечень невыполненных обязательств с указанием причин невыполнения		
Наим. раздела, № мероп., пункта	Содержание мероприятия коллективного договора	Причина невыполнения

Общие положения

Трудовые отношения и непосредственно связанные с ним отношения в МБУ ДО «Эколого - биологический центр» г. Лабинска регулируются Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором МБУ ДО «Эколого-биологический центр» г. Лабинска

Трудовые отношения и трудовые договоры

Порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем и согласовываются с председателем представительного органа работников.

Вновь принятый работник в МБУ ДО «Эколого-биологический центр» г. Лабинска, до заключения трудового договора с ним знакомится с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, установленными гарантиями и компенсациями состоянием условий и безопасности труда на рабочем месте и другими локальными нормативными актами организации, связанными с трудовой деятельностью.

Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя

Режим труда и отдыха

В соответствии с действующим законодательством нормативная продолжительность рабочего времени в МБУ ДО «Эколого-биологический центр» г. Лабинска не превышает 40 часов в неделю.

В МБУ ДО «Эколого-биологический центр» г. Лабинска установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится в соответствии со ст.112 ТК РФ.

Работникам предприятия предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, согласно с графиком отпусков, утвержденного работодателем и с учетом мнения представительного органа работников. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Минимальная продолжительность

оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

-занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда

Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет за работников страховые взносы в пенсионный фонд и передает данные персонифицированного учета.

Оплата и нормирование труда

Вопросы оплаты и стимулирования труда регулируются Положением об оплате труда работников МБУ ДО «Эколого-биологический центр» г. Лабинска

Выплата заработной платы работникам производится 7 и 22 числа каждого месяца в кассе по месту нахождения предприятия МБУ ДО «Эколого-биологический центр» г. Лабинска или на основании письменного заявления работника перечисляется на счета или банковские карты. 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. Задержек и задолженности по выплате заработной платы нет. При выплате заработной платы каждому работнику выдаются расчетные листки.

Обеспечение занятости

Работодатель рассматривает предварительно с участием *представительного органа* все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата.

Охрана труда и здоровья

Работодатель организует проведение специальной оценки условий труда. Работникам принятых на работу проводится инструктажи по охране труда.

Карточки учета СИЗ ведутся. Моющие средства выдаются в соответствии с нормами. В доступных местах установлены дозаторы с жидким мылом.

Предварительные и периодические медосмотры работников проводятся.

Производились компенсационные выплаты за выдачу молока по установленным нормам в размере эквивалентном стоимости молока.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда предоставлялись дополнительные оплачиваемые отпуска.

Социальные гарантии и льготы

В соответствии с коллективным договором предусмотрены дополнительные гарантии и компенсации для работников исходя из финансовых возможностей:

Дополнительные гарантии и компенсации для работников за 3 года действия коллективного договора:

За счет средств работодателя:

- На похороны - 15000 рублей-2 чел.;
- на юбилейные даты – 20000 рублей-3 чел.;

За счет средств профсоюза:

- новогодние подарки – 46890 рублей
- информационное сопровождение – 5900
- путевки – 38200

В том числе за истекший период 2024 года выплачено

за счет средств работодателя:

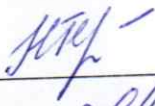
- на лечение 5000 руб. - 1 чел.;

Контроль за выполнением коллективного договора

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ.)

Директор

Председатель профкома




Герасимова Н.Г.

Гохерц К.А.

