

Коллективный договор
областного государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Еврейской автономной области»
(ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»)
на 2023-2025 годы

Решение о заключении коллективного договора принято на общем собрании
работников ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» 28 декабря 2022 года

Коллективный договор вступил в силу 01 января 2023 года

20 января 2023 года дополнительным соглашением № 1 в коллективный
договор внесены дополнения и изменения

От работодателя:
Ректор ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»


_____ Н.Г. Кузьмина
января 2023 года

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»
_____ Е.Л. Корниенко
20 января 2023 года

г. Биробиджан

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем – областным государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Еврейской автономной области» (далее – ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», Институт) в лице ректора Кузьминой Натальи Геннадьевны, с одной стороны, и работниками ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» в лице председателя первичной профсоюзной организации Корниенко Елены Леонидовны, с другой стороны.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Соглашение между правительством Еврейской автономной области и органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Еврейской автономной области, Федерацией профсоюзов Еврейской автономной области, Региональным объединением работодателей Еврейской автономной области «Союз промышленников и предпринимателей» на 2021-2023 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – ректора Кузьминой Натальи Геннадьевны (далее – работодатель);
- работники ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Корниенко Елены Леонидовны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО».

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО».

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Института, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО».

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.10. При ликвидации ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ).

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей и соответствующими органами по труду.

1.13. Локальные нормативные акты ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Настоящий коллективный договор действует по 31 декабря 2025 года включительно.

2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, уставом Института и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр под роспись передавать работнику в день его заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми в последствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.2.4. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера постоянной работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Своевременно не менее чем за три месяца и в полном объеме представлять органам службы занятости и выборному профсоюзному органу первичной профсоюзной организации информацию о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации Института.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

а) ликвидация учреждения с численностью работающих 15 и более человек;

б) сокращение численности или штата работников учреждения в количестве 50 и более человек в течение 30 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных, в статье 179 ТК РФ при равной

производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- которым до назначения страховой пенсии по старости осталось менее трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте от 15 до 16 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка без матери в возрасте от 15 до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- совмещающие работу с обучением по специальности в учреждениях профессионального образования, независимо, за чей счет они обучаются;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и почетными грамотами;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- 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 боевых действий по защите Отечества.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией Института, сокращением численности или штата работников Института, право на время для поиска работы (6 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу 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 ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ)..

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства, других федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору), трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, иными локальными нормативными актами, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Для ректора, проректоров, главного бухгалтера, а также работников из числа учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала (за исключением сторожей) ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для сторожей ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» устанавливается сменный график работы и суммированный учет рабочего времени.

3.2. В ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» учебная нагрузка на новый учебный год (с 01 января по 31 декабря) устанавливается ректором Института по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.3. Продолжительность рабочей недели: пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.4. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогических работников в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и индивидуальными планами работы.

3.5. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством, с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.7. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Института.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.8. Привлечение работников ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 60.2, 97, 99, 151, 152 ТК РФ.

3.9. В период приостановления работы ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

3.10. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяются правилами внутреннего трудового распорядка Института.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе со слушателями.

3.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлениями Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам согласно статьи 115 ТК РФ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Отпуск работнику предоставляется с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.12. В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» работникам ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

3.13. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

3.15. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается из установленной продолжительности отпуска (в соответствии с Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы).

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ).

3.17. Стороны договорились о предоставлении работникам ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей в первый класс – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- проводов детей на военную службу – 1 календарный день.

3.18. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.19. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

3.21. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом 1 группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.22. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 262 ТК РФ).

3.23. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.24. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к

трудоу договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ и положением о дистанционной (удаленной) работе в ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» (Приложение № 3 к настоящему коллективному договору).

3.23. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.23.1 Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.23.2. Предоставлять работодателю мотивированное заключение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.23.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

4. Формы и системы оплаты труда, вознаграждений, доплат, нормирование труда

4.1. Формы и система оплаты труда работникам Института определяются Положением об оплате труда работников ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», принятым работодателем локальным нормативным актом с учетом мнения первичной профсоюзной организации Института.

Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы, оклады, должностные оклады, входящие в условно-постоянную часть заработной платы работников;
- доплаты и надбавки компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера (включая премии).

4.2. В соответствии со статьями 8, 9, 133, 133.1 ТК РФ и Федеральным Законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» работодатель обеспечивает начисление месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

4.3. Работодатель проводит индексацию заработной платы работникам в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Еврейской автономной области

4.4. Размеры должностных окладов руководителей и специалистов Института определяются в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и в соответствии с постановлением правительства Еврейской автономной области от 14.10.2008 № 289-пп «О порядке и условиях введения отраслевых систем оплаты труда работников государственных органов

Еврейской автономной области, замещающих должности не являющиеся должностями государственной гражданской службы Еврейской автономной области, и работников областных государственных бюджетных учреждений», постановлением правительства Еврейской автономной области от 12.10.2010 № 391-пп «О системе оплаты труда работников областных государственных бюджетных учреждений, подведомственных комитету образования Еврейской автономной области».

4.5. За каждый час работы в ночную смену (с 22:00 до 06:00) производится оплата в повышенном размере, но не ниже 35% от часовой ставки (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере.

4.7. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (статья 57 ТК РФ). Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (статья 157 ТК РФ).

4.8. Время простоя по вине работника не оплачивается (статья 157 ТК РФ).

4.9. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца – 20 числа;
- окончательный расчет за месяц – 5 числа месяца, следующего за расчетным.

За 2 дня до срока выдачи заработной платы работнику выдается расчетный лист.

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

4.10. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях путем перечисления на расчетный счет, указанный работником. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (статья 142 ТК РФ).

4.11. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца. При рассмотрении вопросов принятия и (или) изменения локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда стороны обязуются исходить из необходимости применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера.

Стороны исходят из необходимости создания соответствующей комиссии с участием представителя первичной профсоюзной организации, а также использования других форм реализации демократических процедур в целях создания и оценки механизма стимулирования качественного и эффективного труда работников.

4.12. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, при наличии следующих оснований осуществляется:

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы (выслуга лет), в том числе за педагогический стаж (общий) и стаж работы в Институте;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук, а также ученой степени (доцент, профессор) – со дня принятия решения о выдаче диплома.

4.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения специальной оценки условий труда оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии с требованиями ТК РФ.

4.14. Экономия средств фонда оплаты труда может направляться на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО».

5. Социальные гарантии и льготы

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (глава 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (глава 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (глава 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (глава 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (глава 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (глава 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (глава 19 ТК);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (статья 84.1 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников

в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.1.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд медицинского страхования Российской Федерации.

5.1.3. Оказывать материальную помощь работникам ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» за счет бюджетных средств и средств от иной приносящей доход деятельности (при их наличии) в случаях и размерах, предусмотренных Положением об оплате труда ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО».

5.1.4. За счет средств от иной приносящей доход деятельности (при их наличии) штатным работникам ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» выплачивать единовременную выплату за присуждение ученой степени: кандидата наук – в размере 20 000 рублей; доктора наук – в размере 40 000 рублей.

6. Охрана труда и пожарная безопасность

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, между работодателем и первичной профсоюзной организацией заключается Соглашение по охране труда (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать безопасные здоровые условия труда при проведении образовательного процесса и иной деятельности в Институте.

6.2.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда, из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (статья 226 ТК РФ).

6.2.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.07.2021 № 467н.

6.2.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда выделенных руководителей и специалистов Института не реже 1 раза в 3 года.

6.2.5. Обеспечивать проверку знаний работников ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» по охране труда при поступлении на работу в течение первого месяца, далее по мере необходимости.

6.2.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.2.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их

с выборным органом первичной профсоюзной организации. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.2.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.9. В соответствии со статьями 212, 221 ТК РФ, приказами Минздравсоцразвития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», на основании распоряжения ректора Института обеспечивать выделенным работникам ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» приобретение и выдачу за счет собственных средств Института специальной одежды и обуви, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

6.2.10. Организовать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников на базе медицинских организаций области, имеющих соответствующую лицензию, согласно требованиям Приказа Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.11. Обеспечить освобождение от работы с сохранением заработной платы в день проведения вакцинации работников, а также в день связанного с этим медицинского осмотра.

6.2.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев, происшедших с работниками при исполнении работниками трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых

в его интересах, в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.2.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкции по охране труда.

6.2.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

6.2.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда предоставлять ему другую работу на время устранения такой опасности либо производить оплату возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.2.17. Информировать работников о необходимости прохождения диспансеризации и профилактических медицинских осмотров за счет средств обязательного медицинского страхования в соответствии с приказом Минздрава России от 27.04.2021 № 404н «Об утверждении Порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения».

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.4. Незамедлительно извещать ректора, проректоров либо руководителя структурного подразделения Института о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение досрочной пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

6.6.2. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

6.6.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

6.6.4. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

6.6.5. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками требований пожарной безопасности.

6.7. Работники обязуются:

6.7.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, противопожарный режим.

6.7.2. Выполнять меры предосторожности при пользовании электронагревательными приборами, настольными и напольными светильниками, другими электробытовыми приборами и оргтехникой.

7. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

7.2.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

7.2.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав.

7.2.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

7.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспорт, средства связи и оргтехнику.

7.2.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации.

7.2.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.2.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного) при принятии решений руководителем Института по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5 настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.4. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 90 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 94 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 80 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование в Институте аттестационной комиссии (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.5. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» (пункт 1 статьи 336 ТК РФ).

7.6. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

7.7. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.8. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение двух лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ);

- сокращение численности или штата работников Института (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (статья 374 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах в период их ведения, не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» по специальной оценке рабочих мест, охране труда, по расследованию несчастных случаев, по трудовым спорам.

8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

8.1. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.1.2. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе по результатам аттестации работников.

8.1.3. Осуществлять контроль за охраной труда в ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО».

8.1.4. Представлять и защищать трудовые права работников ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.1.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Принимать участие в аттестации работников Института на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО».

8.1.7. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.1.8. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

9. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора

Стороны договорились:

9.1. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.2. Разъяснять условия коллективного договора работникам ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО».

9.3. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

9.4. Ежегодно отчитываться о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 01 января 2023 года.

10.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном в пункте 1.11 настоящего коллективного договора.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
областного государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Еврейской автономной области».

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Еврейской автономной области» (далее – ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», Институт) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО».

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда, бережного отношения к имуществу Института.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО».

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного (профсоюзного) органа работников.

1.5. Официальным представителем работодателя является ректор ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО».

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в положениях о структурных подразделениях ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», трудовых договорах и должностных инструкциях. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», согласовывается с проректорами и утверждается ректором.

1.7. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Еврейской автономной области» (ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»);

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьями 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», настоящими Правилами.

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, а именно:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству,
- в других случаях, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случаях, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования). Работник не предъявляет данный документ при заключении трудового договора, если поступает на работу впервые и ранее на него не был открыт индивидуальный лицевой счет, В таком случае работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации поступающего на работу лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета в установленном законодательстве порядке;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) 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, осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- в предусмотренных случаях – заключение медицинского учреждения о предварительном медицинском осмотре.

- в отдельных случаях – с учетом специфики работы, требований ТК РФ, иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами

Президента Российской Федерации и постановлениями правительства Российской Федерации.

2.9. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. При трудоустройстве лица, у которого отсутствует трудовой стаж, сведения о его трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) специалист по кадрам ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» оформляет ему новую трудовую книжку по письменному заявлению, при условии, если он ранее не перешел на электронную трудовую книжку.

2.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

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

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист кадровой службы обязан ознакомить работника под роспись с Уставом ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.14. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, с учетом перечней работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовых форм этих договоров, утверждаемых в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.15. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.16. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.17. Срок испытания, как правило, не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.20. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.21. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае когда работа у данного Работодателя является для работника основной.

2.23. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них несет Работодатель.

2.24. Работодатель назначает приказом уполномоченное лицо, ответственное за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

Оформление трудовой книжки Работнику, принятому на работу впервые, осуществляется уполномоченным лицом в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.25. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации и награждениях вносятся в трудовую книжку на

основании соответствующего приказа или иного решения Работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»).

2.26. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель или уполномоченное им лицо проводит инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве.

2.27. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора). Перевод работника

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не менее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

Письменное заявление об увольнении с работы по инициативе Работника (по собственному желанию) регистрируется специалистом по кадрам ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО». Увольнение производится по истечении срока предупреждения об увольнении.

3.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

3.5. Прекращение работы до истечения срока предупреждения является нарушением трудовой дисциплины и Работник в данном случае может быть уволен по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не

производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

3.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3.9. При проведении в ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» мероприятий, связанных с сокращением численности или штата работников, Работники предупреждаются в письменной форме Работодателем персонально о предстоящем увольнении по сокращению численности или штата Работников в сроки и в порядке, установленном ТК РФ.

3.10. При принятии решения о ликвидации ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», сокращении численности или штата работников Института и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом в органы службы занятости и в выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и указывает должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного Работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников. – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.12. Документы, связанные с оформлением прекращения трудовых отношений, переводом, перемещением работника, готовит специалист по кадрам ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО».

3.13. Не допускается увольнение Работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО») в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (в ежегодном отпуске, в учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы и др.).

3.14. Если Работник на день его увольнения с работы временно нетрудоспособен, он обязан сообщить об этом Работодателю.

3.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3.16. 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 ТК РФ или федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с законодательством (статьи 66.1, 140 ТК РФ). По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.18. При увольнении Работника (прекращении трудового договора) записи, внесенные в трудовую книжку за время работы в ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», заверяются подписью Работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» и подписью самого Работника.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом “а” пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке,

установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

3.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня предъявления уволенным Работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в день увольнения выплатить не оспариваемую им сумму.

3.20. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора сдает уполномоченному работнику ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»:

- созданные в период работы в Институте и находящиеся у него на исполнении документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции, в том числе в электронном виде;

- литературу, полученную в библиотеке;

- закрепленные за ним оргтехнику, оборудование, инструменты, инвентарь и иные переданные ему материально-технические ценности и вещи Работодателя.

3.21. В последний день работы Работник обязан передать дела непосредственному руководителю.

3.22. При увольнении материально ответственного лица Работодатель обязан обеспечить прием материальных ценностей.

3.23. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.23.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.23.2. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.23.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.23.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный ректором ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» или уполномоченным им лицом, объявляется работнику под роспись.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- 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 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 ТК РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» и Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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;
- возместить причиненный Работодателю ущерб в порядке, установленном ТК РФ;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих 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);
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок обращения со служебными документами и их хранения;
- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы, не использовать материальные ресурсы Работодателя в личных интересах;
- не разглашать персональные данные, охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную), ставшие известные ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- соблюдать нормы поведения и делового этикета;
- иметь опрятный вид и приходить на работу в чистой одежде;
- вести себя корректно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный и 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 ТК РФ;
- вступать в объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. 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 Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работников оборудованием, оргтехникой 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 ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, регламентирующими их трудовую функцию и деятельность;
- обеспечивать здоровые условия труда с соблюдением требований действующего законодательства;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- создавать необходимые условия для совмещения Работниками работы с обучением по повышению квалификации;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов,

содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

- уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права;

- 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;

- по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих со дня подачи заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно (статьи 66.1, 84.1 ТК РФ).

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочим временем считается время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени для Работников ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» определена следующим образом:

- для ректора, проректоров, главного бухгалтера, а также работников из числа учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала (за исключением сторожей) ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Рабочий день продолжительностью 8 часов с 09:00 до 18:00, с перерывом на обед с 13:00 до 14:00. Выходные дни – суббота и воскресенье;

- для педагогических работников ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более

36 часов в неделю. Рабочий день с понедельника по четверг с 09:00 до 17:15, в пятницу с 09:00 до 17:00, с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 либо в случае исполнения педагогическими работниками своих обязанностей непрерывно в течение рабочего дня в соответствии с расписанием занятий перерыв для приема пищи не устанавливается, возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе со слушателями. Выходные дни - суббота и воскресенье;

- для сторожей ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» устанавливается сменный график работы и суммированный учет рабочего времени. Учетный период равен одному году. Продолжительностью рабочей смены в будние дни 15 часов с 18:00 до 09:00 следующего дня, в выходные и праздничные нерабочие дни - 24 часа с 09:00 до 09:00 следующего дня.

С учетом мнения профсоюзной организации подразделениям ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» и отдельным работникам может устанавливаться другой отличный от общего режим работы и (или) рабочего времени.

6.2. Время и продолжительность рабочего времени работников, работающих по совместительству, определяется графиками, утвержденными руководителями структурных подразделений ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО».

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

6.4. Работодатель обязан вести учет рабочего времени. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется должностным лицом ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», определенным ректором Института.

6.5. Преждевременный уход с работы без разрешения непосредственного руководителя не допускается.

6.6. В случае невозможности своевременно прибыть на работу по уважительной причине, а также при получении в лечебном учреждении листка нетрудоспособности Работник обязан предупредить об этом непосредственного руководителя и (или) лицо, осуществляющее учет рабочего времени.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной день или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 8 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.9. Когда условиям работы в ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.10. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Работодателя, о чем Работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

6.11. На Работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если Работник специально командирован Работодателем для работы в выходные или праздничные дни, то компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

В случаях, когда Работник по распоряжению Работодателя выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха, который оформляется приказом Работодателя.

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

6.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- Работникам ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», отнесенным федеральным законодательством либо приказом ректора Института к категории педагогических работников – отпуск продолжительностью 56 календарных дней в порядке, установленном Постановлениями Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- остальным Работникам – отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со статьей 115 ТК РФ;

- Работникам, с которыми заключен срочный трудовой договор на срок менее одного года, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве календарных дней, пропорциональном сроку заключения трудового договора.

6.14. В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» Работникам ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

6.15. Работодатель с учетом своих финансовых возможностей может также самостоятельно устанавливать для работников дополнительные отпуска. Порядок и условия предоставления таких отпусков определяются локальным нормативным актом ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО».

6.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.17. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО».

По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.19. При составлении графика отпусков Работодатель обязан соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, предусматривающее отдельным категориям Работников право на получение отпуска в любое удобное для них время (по их желанию).

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

6.20. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до начала.

6.21. Если Работник был предупрежден о времени начала ежегодного отпуска позднее чем за две недели до его начала либо Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок.

6.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.23. По соглашению между Работодателем и Работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.24. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

6.25. Если Работник согласен досрочно выйти на работу в связи с отзывом из отпуска, то специалист кадровой службы вносит изменения в график отпусков, предусмотрев использование Работником оставшейся части отпуска в другое время.

6.26. Отзыв из отпуска оформляется приказом до фактического выхода Работника на работу.

Отказ Работника досрочно выйти из отпуска не является нарушением трудовой дисциплины.

6.27. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия. Днем увольнения считается последний день отпуска.

Если Работник был временно нетрудоспособен в период отпуска с последующим увольнением, ему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. При этом отпуск на число дней болезни не продлевается.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

6.28. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения наказания, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6.29. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми.

6.29.1. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, Работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.29.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 262 ТК РФ).

7. Место и сроки выплаты заработной платы

7.1. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях

произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.3. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 5 и 20 числа каждого месяца.

20 числа текущего месяца выплачивается первая часть заработной платы работника, а 5 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

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

7.5. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.6. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50% заработной платы, причитающейся Работнику.

7.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8. Поощрение и награждение работников

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель объявляет Работнику благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, вручает почетную грамоту. Решение о награждении (поощрении) работника оформляется приказом ректора ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО».

8.2. За многолетний труд и безупречную работу Работники могут представляться к награждению ведомственными наградами и знаками отличия в труде, а также к поощрению и награждению областными и муниципальными органами власти по решению собрания трудового коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работодатель может представлять Работников к государственным наградам.

8.4. Награждение и поощрение Работников производится в торжественной обстановке.

8.5. Записи о награждении (поощрении) Работника в установленном порядке вносятся в его трудовую книжку.

9. Ответственность нарушение дисциплины труда и Правил внутреннего трудового распорядка

9.1. 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.

9.2. До принятия решения о применении дисциплинарного взыскания проводится проверка фактических обстоятельств совершенного проступка. Проверка проводится комиссией, назначаемой приказом Работодателя.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Обязанность по составлению актов об отказе Работника от представления письменного объяснения, о появлении Работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, об опоздании на работу, о невыполнении поручения вышестоящего руководства, о совершенном прогуле, об отказе ознакомиться с приказом о привлечении к дисциплинарной ответственности и за совершение других дисциплинарных проступков возлагается на руководителей структурных подразделений ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО».

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется к Работнику не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая болезни или пребывания Работника в отпуске.

9.6. 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.

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

9.8. Работодатель вправе применить к Работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе.

9.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия Работника на работе, Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.10. Учет лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности, ведет специалист по кадрам ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО».

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в комиссию по трудовым спорам ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

11. Организация работы

11.1. Организация работы регулируется планом приема слушателей ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» на каждый год, планом-графиком (проспектом) курсовой подготовки, а также годовыми планами Института, структурных подразделений и индивидуальными планами сотрудников, утвержденными в установленном порядке.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

12.2. По инициативе Работодателя или Работников в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Ректор ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»

Н.Г. Кузьмина

Председатель, первичной профсоюзной организации ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»

Е.Л. Корниенко

Соглашение по охране труда
 областного государственного автономного образовательного
 учреждение дополнительного профессионального образования
 «Институт развития образования Еврейской автономной области»
 на 2023-2025 годы

Областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Еврейской автономной области» (далее – ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»), в лице ректора Кузьминой Натальи Геннадьевны, с одной стороны, и работники ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», в лице председателя первичной профсоюзной организации Корниенко Елены Леонидовны, с другой стороны, заключили настоящее соглашение по охране труда и обязуются в течение действия настоящего коллективного договора выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок исполнения	Ответственные
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Анализ результатов проведения в 2019 году специальной оценки условий труда, а также полноты реализации мер, разработанных по результатам их проведения. Устранение выявленных недостатков.	до 30 марта 2023	Проректор по АХЧ Овчинников С.Г.
1.2.	Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков	При вводе новых должностей При выявлении новых профрисков	Комиссия по управлению рисками
1.3.	Проведение первичных инструктажей по охране труда на рабочих местах	Постоянно	Проректор по АХЧ Овчинников С.Г
1.4.	Проведение повторных инструктажей по охране труда на рабочих местах	Каждые 6 месяцев	Проректор по АХЧ Овчинников С.Г
1.5.	Проведение целевых инструктажей по охране труда на рабочих местах	по мере необходимости	Проректор по АХЧ Овчинников С.Г
1.6.	Обучение общим требованиям охраны труда и функционирования СУОТ руководителей и специалистов в ОГБУ «Центр условий и охраны труда» (Исаева В.В., Дойбань О., Файн Т.А.)	март-апрель 2023 далее при приеме на работу новых специалистов	Проректор по АХЧ Овчинников С.Г
1.7.	Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ в ОГБУ «Центр условий и охраны труда» (Исаева В.В., Дойбань О., Файн Т.А.)	март-апрель 2023 далее при приеме на работу новых специалистов	Проректор по АХЧ Овчинников С.Г
1.8.	Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ в ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» (Хижняк А.Н., Пьяных П.С.)	апрель-май 2023 далее при приеме на работу новых специалистов	Проректор по АХЧ Овчинников С.Г Комиссия по проверке знаний требований охраны труда
1.9.	Обучение работников по оказанию первой	январь-февраль	Проректор по АХЧ

	помощи пострадавшим в ОГБУ «Учебно-методический центр»	2023 далее при приеме на работу новых специалистов	Овчинников С.Г
1.10.	Проведение стажировки на рабочем месте рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания и техника по наладке и испытаниям	в случае приема на работу нового работника	Проректор по АХЧ Овчинников С.Г
1.11.	Обучение по использованию (применению) СИЗ рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания и техника по наладке и испытаниям	февраль-март 2023 далее при приеме на работу новых специалистов	Проректор по АХЧ Овчинников С.Г
1.12.	Обучение правилам работы на высоте в ОГБУ «Центр условий и охраны труда» выделенных работников (уборщицы, дворник)	до 30 июня 2023	Проректор по АХЧ Овчинников С.Г
1.13.	Обучение выделенного работника на I группу допуска по электробезопасности	до 30 июня 2023	Проректор по АХЧ Овчинников С.Г
1.14.	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ	постоянно	Проректор по АХЧ Овчинников С.Г
1.15.	Проведение собрания трудового коллектива по подведению итогов работ по охране труда. Планирование мероприятий по охране труда на следующий год	декабрь	Ректорат
1.16.	Осуществление контроля за соблюдением в учреждении действующего законодательства, инструкций, правил и норм по охране труда, производственной санитарии, изучение условий труда на рабочих местах	постоянно	Комиссия по охране труда
1.17.	Анализ имеющихся инструкций по охране труда, их подбор для каждой профессии, разработка новых для вновь вводимых профессий (специальностей) и видов работ	постоянно	Проректор по АХЧ
1.18	Проведение учебных тренировок по эвакуации работников института при пожаре и иных чрезвычайных происшествиях	не реже одного раза в полугодие	Проректор по АХЧ
1.19.	Проверка выполнения требований охраны труда по содержанию здания института и прилегающей территории, отдельных помещений института	2 раза в год (апрель, октябрь)	Комиссия по охране труда
1.20	Расследование несчастных случаев с составлением соответствующих документов	при наступлении несчастливого случая	Проректор по АХЧ
1.21.	Проведение расследования микротравм с подготовкой соответствующих документов	при поступлении заявления от работника	Проректор по АХЧ
1.22.	Представление в фонд социального страхования пакета документов для назначения финансового обеспечения по страхованию	ежегодно до 1 августа	Проректор по АХЧ
1.23.	Выполнение предписаний органов	при получении	Проректор по АХЧ

	государственного и ведомственного контроля за соблюдением действующих правил по охране труда	предписания	
2. Технические мероприятия			
2.1.	Приобретение, проверка и перезарядка огнетушителей	проверка – ежеквартально Перезарядка – 2023 год	Проректор по АХЧ
2.2.	Проведение измерений сопротивления изоляции силовой осветительной электропроводки электрооборудования, сопротивления заземляющих устройств и наличия цепи между заземляющими элементами заместителями	2023 год далее 1 раз в три года	Проректор по АХЧ
2.3.	Установление, по необходимости, дополнительного освещения (настольные светильники)	март, апрель 2023 года	Проректор по АХЧ
2.4.	Замена люминесцентных ламп на светодиодные	2023 – 60 % 2024 – 80 % 2025 – 100 %	Проректор по АХЧ
2.5.	Оборудование места хранения использованных люминесцентных ламп, организация их сбора и утилизацию	январь 2023 постоянно до полной утилизации	Проректор по АХЧ
2.6.	Модернизация компьютерного оборудования	по мере необходимости	Проректор по АХЧ
2.7.	Обеспечение необходимых параметров микроклимата в рабочей зоне (вентиляция, отопление, кондиционирование воздуха) согласно требованиям СанПиН 2.2.4.548-96	постоянно	Проректор по АХЧ
2.8.	Приобретение, установка, ремонт и обслуживание кондиционеров	постоянно	Проректор по АХЧ
2.9.	Приобретение и замена мебели	по мере необходимости	Проректор по АХЧ
2.10.	Модернизация и ремонт туалетов	2023 год	Проректор по АХЧ
2.11.	Косметический ремонт в помещениях кафедры начального, дошкольного и коррекционного образования	2023 год	Проректор по АХЧ
2.12.	Косметический ремонт в служебном кабинете проректора по УМР	2023 год	Проректор по АХЧ
2.13.	Замена окон в здании Института	2024 год	Проректор по АХЧ
2.14.	Проведение промывки и опрессовки отопительной системы	апрель-май	
2.15.	Замена электропроводки питания наружных светильников	2023 год	Проректор по АХЧ
2.16.	Техническое обслуживание комплекса пожарной сигнализации	ежегодно	Специализированная организация
2.17.	Устройство и содержание пешеходных тротуаров на территории организации в целях обеспечения безопасности работников	в течении года	Проректор по АХЧ Овчинников С.Г

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
3.1.	Создание санитарного поста с аптечкой, укомплектованной набором медицинских изделий для оказания первой помощи	до 30 марта 2023	Проректор по АХЧ Овчинников С.Г
3.2.	Доукомплектование медицинских аптек	по мере необходимости	Проректор по АХЧ
3.3.	Дезинфекция, дератизация помещений института	в течении года	Проректор по АХЧ
3.4.	Устройство места организованного отдыха работников во дворе учреждения (беседки)	до 30 июля 2023	Проректор по АХЧ Овчинников С.Г
3.5.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (туалетов)	до 30 ноября 2023	Проректор по АХЧ Овчинников С.Г
3.6.	Организация и проведение производственного контроля по соблюдению санитарных правил на рабочих местах	Ежемесячно	Руководители структурных подразделений
3.7.	Проверка санитарно-гигиенического состояния административных и вспомогательных помещениях	Ежемесячно	Проректор по АХЧ Овчинников С.Г
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)			
4.1.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими обезвреживающими средствами по нормам в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н	постоянно	Проректор по АХЧ
4.2.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, вредными и опасными факторами специальной одеждой, в соответствии с приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	по срокам носки	Проректор по АХЧ
4.3.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	по срокам носки	Проректор по АХЧ
5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта			
5.1.	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе, в том числе: организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); организация и проведение физкультурно - оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры)	в течении года	Проректор по АХЧ Овчинников С.Г

Стороны договорились, что план мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и учащихся ежегодно уточняется, его положения согласовываются с первичной профсоюзной организацией Института.

Ректор ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»

Н.Г. Кузьмина

Председатель первичной профсоюзной
организации ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»

Е.Л. Корниенко

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной (удаленной) работе в областном государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Еврейской автономной области».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о дистанционной работе (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее также – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом областного государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Еврейской автономной области (далее – ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», институт или работодатель) и регулирует трудовые отношения, связанные с выполнением работником определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем института, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования (далее соответственно – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно).

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие принципы организации дистанционной работы в ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО».

1.3. Нормы настоящего Положения регулируют трудовые отношения между работодателем и работником, заключившим трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте), а также работником, выполняющим трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ (далее – дистанционный работник).

1.4. Для целей настоящего Положения права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются ректором, а также, в пределах предоставленных ректором полномочий, проректорами, руководителями структурных подразделений, иными лицами, уполномоченными в соответствии с локальными нормативными актами института.

1.5. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются Коллективным договором ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО».

2. Оформление и прекращении дистанционной работы

2.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем подписания документов на бумажном носителе или путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

2.2. В качестве места заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно, указывается местонахождение работодателя.

2.3. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, документы воинского учета, документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, 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, дополнительные документы, необходимость предъявления которых обусловлена ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовая книжка не ведется на работников, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, а также работников, подавших письменное заявление о

предоставлении им работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.8. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.9. При наличии обстоятельств (в случаях), указанных в пункте 2.8 Положения работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

а) указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 2.8 Положения, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

б) список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

в) срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

г) порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

д) порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка института или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

е) иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.10. Перевод на дистанционную работу в порядке, предусмотренном пунктами 2.8, 2.9 Положения, производится без согласия работника.

2.11. Работодатель обязан ознакомить работников, временно переводимых на дистанционную работу в порядке, предусмотренном пунктами 2.8, 2.9 Положения, с локальным нормативным актом о временном переводе на дистанционную работу

любым способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.12. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в порядке, предусмотренном пунктами 2.8, 2.9 Положения, изменения в трудовой договор с работником не вносятся.

2.13. По окончании срока временного перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя в порядке, предусмотренном пунктами 2.8, 2.9 Положения, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени, в течение которого работник не выполняет свою трудовую функцию.

2.15. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

2.16. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.17. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно при временной дистанционной работе определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.2. Режим выполнения дистанционным работником преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

3.3. Работодатель, в лице ректора или проректора, вправе вызывать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, предупредив об этом работника не позднее чем за два рабочих дня до даты вызова на работу такого работника.

Продолжительность выполнения дистанционным работником трудовой функции на стационарном рабочем месте не может превышать десяти рабочих дней в течение каждого периода дистанционной работы, не превышающего шести месяцев.

Вызов дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте оформляется приказом ректора по представлению руководителя структурного подразделения вызываемого работника.

Копия приказа о вызове дистанционного работника на работу направляется работнику руководителем структурного подразделения, в котором вызываемый работник осуществляет трудовую деятельность, не позднее чем за два рабочих дня до даты вызова любым способом взаимодействия, предусмотренным настоящим Положением, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, предусматривающим выполнение работником трудовой функции дистанционно.

Целесообразность вызова дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяется работодателем.

3.4. Дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу временно (за исключением работников, переведенных на дистанционную работу в порядке, предусмотренном пунктами 2.8, 2.9 Положения), по своей инициативе с согласия работодателя вправе выйти на работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, на срок не превышающий пятнадцати рабочих дней в течение каждого периода дистанционной работы, не превышающего шести месяцев.

3.5. Ежегодные оплачиваемые отпуска и иные виды отпусков предоставляются дистанционным работникам в таком же порядке, который установлен для работников института, выполняющих трудовую функцию на стационарном рабочем месте, в соответствии с главой 19 ТК РФ.

3.6. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

4. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя

4.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

4.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи, посредством корпоративной электронной почты или систем электронного документооборота работодателя.

4.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не более одного рабочего дня с момента получения электронного документа.

4.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя посредством корпоративной электронной почты или систем электронного документооборота работодателя подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, не требуется.

4.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, работодатель знакомит дистанционного работника путем направления копий соответствующих документов на адрес корпоративной электронной почты работника или в системах электронного документооборота работодателя. Дистанционный работник считается ознакомленным с документом в день направления работодателем копии соответствующего документа посредством корпоративной электронной почты или посредством систем электронного документооборота работодателя.

Если документ или иная информация направлены работодателем за пределами дневной продолжительности рабочего времени дистанционного работника, то днем ознакомления работника с указанным документом считается следующий за днем отправки рабочий день.

4.6. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснение либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа, в форме письма, направленного работодателю на корпоративную электронную почту с корпоративной электронной почты работника, или посредством систем электронного документооборота работодателя.

4.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника, на адрес корпоративной электронной почты работника или в системах электронного документооборота работодателя.

4.8. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, осуществляется путем обмена электронными документами, путем обмена документами (сообщениями, письмами) посредством корпоративной электронной почты, а также посредством использования систем электронного документооборота работодателя.

4.9. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным

письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

4.10. Помимо указанных в настоящем Положении способов взаимодействия дистанционного работника и работодателя, трудовым договором о дистанционной работе и дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть предусмотрены и иные способы взаимодействия.

5. Особенности организации труда дистанционного работника

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

5.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. При переводе работника на дистанционную работу в порядке, предусмотренном пунктами 2.8, 2.9 Положения, работодатель возмещает работнику также и другие расходы, связанные с выполнением дистанционной работы в установленном порядке.

5.4. Возмещению подлежат только экономически обоснованные затраты, связанные с фактическим использованием работником личного или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средства, а также другие расходы, предусмотренные пунктом 5.3 Положения, при предоставлении в установленном порядке дистанционным работником документов, подтверждающих приобретение (аренду) оборудования (средств) работником и расходы, понесенные им при использовании их в целях выполнения трудовой функции дистанционно.

5.5. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

6. Особенности охраны труда дистанционных работников

6.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 18,

21 и 22 части 3 статьи 214 ТК РФ (расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения; обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

Ректор ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»

Н.Г. Кузьмина

Председатель первичной профсоюзной
организации ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»

Е.Л. Корниенко