



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО «МИПКИ»

Н.В. Кизиева

15.12.2014

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Межотраслевой институт подготовки кадров и информации»
(АНО ДПО «МИПКИ»)

на 2015-2017 гг.



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: **работодатель** – автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального «Межотраслевой институт подготовки кадров и информации» (Организация) в лице ректора, **Кизиевой Натальи Витальевны** - далее «Работодатель» и **работники организации**.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует по «31» декабря 2017 г.

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

1.5. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.7. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права и трудовые договоры работников не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и настоящим Договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;



- участие в управлении Организации в предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

2.2 Работодатель имеет право:

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

2.3 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
- полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда;
- повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать в надлежащем состоянии свое рабочее место;
- вести себя корректно (соблюдая педагогическую этику), воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать соглашение о неразглашении служебной информации, касающейся деятельности Организации.

2.4 Работодатель обязан:



- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- с должным вниманием относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда: для обеспечения санитарно бытового обслуживания работников предусмотреть приобретение бытовой техники (микроволновка, чайник/кофеварка, холодильник, стол и т.д), обеспечить питьевой водой, кофе и чаем, хозтоварами (бумажные и влажные салфетки, пакеты для мусора и др);
- обеспечить аптечкой, аппаратом для измерения кровяного давления (тонометр);
- обеспечение оформление офиса к праздникам (картины, цветы, новогодние украшения и др. для проведения коллективных мероприятий)
- обеспечивать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации;
- создавать условия для роста эффективности и результативности труда работников Организации;
- обеспечивать надлежащие безопасные условия труда;
- принимать меры по повышению профессионального уровня работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии трудовым законодательством, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организации в предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Договором формах;
- 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;
- настоящим трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, настоящим Договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1 Режим рабочего времени и время отдыха для работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), принятыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Изменения в Правилах внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом работников организации.



3.2 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным ректором Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отступления от графика отпусков возможны при обоюдном согласии работодателя и работника.

3.3 Отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.4 Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

3.5 Работникам по их заявлению может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы при условии совмещения работы и обучения в учреждениях высшего профессионального образования.

3.6 Работодатель обеспечивает предоставление работникам следующих дополнительных оплачиваемых отпусков:

- а) отцу в случае рождения ребенка - 1 календарный день (в день выписки ребенка из роддома);
 - б) в случае собственной свадьбы работника - 2 календарных дня;
 - в) в случае свадьбы детей работника - 1 календарный день;
 - г) проводы ребенка в 1 -й класс - 1 календарный день матери (отцу);
 - д) похороны супруга (и), членов семьи (детей, родителей, дедушек, бабушек или лиц их замещающих, родных сестер, братьев) - 3 календарных дня;
- Заявление о предоставлении отпуска по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом (кроме пп. «а», «д»), должно быть подано работником не позднее, чем за 7 дней до даты предоставления отпуска.

4. Оплата и нормирование труда

4.1 Условия оплаты труда в Организации устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами г.Санкт-Петербурга, настоящим Договором, принимаемым на общем собрании работников Организации иными локальными нормативно-правовыми актами Организации.

4.2 Фонд оплаты труда Организации формируется из следующих источников: доходов, полученных от оказания платных образовательных услуг, грантов.

4.3 При выплате заработной платы каждый работник извещается в устной или письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.4 Выплата заработной платы работникам производится согласно ст. 136 ТК РФ два раза в месяц не реже чем каждые полмесяца: как правило, 20 числа отчётного месяца и 6 числа месяца, следующего за отработанным, путем выдачи денежных средств кассиром Организации. Если день расчета по заработной плате выпадает на выходной день, выплата производится в последний рабочий день перед выходным днем, а в конце календарного года в связи с новогодними праздниками заработная плата за полный месяц выдается в третьей декаде декабря месяца текущего года с даты определенной Центробанком. Расчеты по заработной плате производятся в полных рублях.

4.5 Направление работника в служебную командировку и служебную поездку регулируется действующим законодательством. При направлении работника в командировку за ним сохраняется средняя заработная плата.



Оплата транспортных расходов и суточных производится на основании приказа ректора и подтверждающих документов при наличии внебюджетных средств. Размер суточных составляет от 100 до 2500 рублей в зависимости от удаленности региона:

700 рублей - Москва, Московская область и др. регионы РФ;

2500 рублей - заграничные командировки;

100 рублей – Ленинградская область.

Работнику, отправленному в командировку, предусматривается доплата до должностного оклада за время нахождения в командировке при условии, что рассчитанный за то же время средний заработок меньше оплаты труда исходя из должностного оклада.

По возвращению из командировки работник обязан в трехдневный срок представить работодателю:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;

- документы, подтверждающие расходы, связанные с наймом жилого помещения;

- документы о транспортных, и иных расходах, связанных с командировкой.

4.6 За работу в выходные и праздничные дни предоставляется дополнительный день отдыха по заявлению работника.

4.7 Договоры возмездного оказания услуг заключаются администрацией Организации при выполнении работ по оказанию платных образовательных услуг.

Размер оплаты труда по указанным договорам определяется соглашением сторон в соответствии учитывающей объем и характер выполняемой работы.

5. Социальные гарантии, связанные с трудовыми отношениями

5.1 Стороны договорились, что работодатель обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в Пенсионный фонд РФ.

Работодатель оказывает материальную помощь работникам ежегодно в сумме 4000 рублей, а по заявлению работника:

- на рождение ребенка 5000 рублей

- на похороны 5000 рублей;

- при тяжелой болезни работника или члена его семьи 3000 рублей.

Социальные гарантии распространяются на всех сотрудников Организации.

6. Занятость, повышение квалификации и переобучение работников

6.1 При выстраивании отношений в сфере занятости, повышения квалификации и переобучения работников работодатель обеспечивает:

- реализацию принципа непрерывного повышения квалификации работников, заключающегося в периодическом прохождении работниками повышения квалификации в любой из форм не реже одного раза в три года.



- сохранение за работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на повышение квалификации с отрывом от производства.

- штатным работникам Организации может быть предоставлена льгота по оплате стоимости обучения до 100 % от полной стоимости. Льгота предоставляется по ходатайству руководителя структурного подразделения Организации, в котором занят работник. Льгота предоставляется на основании приказа ректора. На повышение квалификации, профессиональное переобучение за пределами Организации льгота предоставляется в индивидуальном порядке на усмотрение Работодателя.

6.2 При выстраивании отношений в сфере занятости работодатель использует следующие возможности для минимизации сокращения численности или штата работников:

- естественный отток кадров (собственное желание, выход на пенсию и др.);
- переподготовка кадров, их перемещение внутри Организации;
- предоставление работникам, увольняемым в связи с сокращением штата или численности, информации об имеющихся вакансиях в Организации;
- предоставление работникам, предупрежденным об увольнении в связи с сокращением численности или штата, оплачиваемого времени для поиска работы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3 В случае создания новых рабочих мест в Организации работодатель обязуется предоставлять информацию об их создании и рассмотреть возможность занятия данных мест работниками Организации.

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

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

- семейным работникам - 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, имеющим несовершеннолетних детей;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работникам, имеющим длительный стаж непрерывной работы в Организации;
- работникам, которым осталось работать два года до выхода на пенсию.

7. Охрана труда

Стороны Договора рассматривают охрану труда и здоровья работников Организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

7.1 Работодатель обязуется:

- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- заключить соглашение по охране труда (Приложение 2);



- осуществлять аттестацию рабочих мест в плановом порядке, предусмотренном соглашением по охране труда;
- проводить со всеми поступающими на работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.
- организовывать обучение и проверку знаний работников по охране труда 1 раз в 3 года;
- обеспечить в структурных подразделениях наличие нормативных, справочных материалов по охране труда, правил, инструкций;
- обеспечить работников специальной одеждой, другими средствами индивидуальной и коллективной защиты, моющими, обеззараживающими средствами в соответствии с нормами отрасли и утвержденным перечнем должностей;
- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- принимать меры по предотвращению несчастных случаев на производстве и проводить своевременное расследование несчастных случаев;
- при возникновении опасности для жизни и здоровья работника предоставить ему другую работу и принять меры для устранения причин возникновения опасности;
- обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- создать в организации комиссию по охране труда на время действия настоящего Договора, в состав которой на паритетной основе должны входить представители работодателя;
- обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам и в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- осуществлять контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашений по охране труда;
- организовать питьевой режим в Организации, отвечающий требованиям СанПиН 2.4.5.2409-08.

8. Заключительные положения

8.1 Коллективные трудовые споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

8.2 Изменения и дополнения в настоящий Договор, предлагаемые до истечения срока его действия, вносятся в том же порядке, в каком был принят Договор.

8.3 Коллективный договор принят общим собранием трудового коллектива работников Организации.

8.4 Копии Коллективного договора подлежат обязательному хранению в каждом структурном подразделении Организации.

8.5 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем Организации.

8.6 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами, соответствующими органами по труду

8.7 Стороны признают необходимость обязательного пересмотра пунктов настоящего коллективного договора в случае, если их содержание входит в противоречие с действующим законодательством Организации.



8.8 В течение всего срока действия настоящего Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств по нему.

Приложения к Коллективному договору:

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение 2. Соглашение по охране труда.



Приложение 1.

Правила внутреннего трудового распорядка

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Межотраслевой институт подготовки кадров и информации»

1. Основные положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в АНО ДПО «МИПКИ» (в дальнейшем – «Организация»), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Организации и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Организации. В администрацию Организации входят: ректор, проректор по учебной работе, главный бухгалтер, директор ЦДПО, заведующий кафедрой

2. Нормативные ссылки

Инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями 331 ТК РФ;
- ст. 53 Закона РФ «Об образовании»;
- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225 «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»;
- Положение о коммерческой тайне, федеральный закон от 29.07.2004 года №98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Положение о защите персональных данных, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных».

3. Порядок приема на работу

Прием на работу в Организацию производится на основании трудового договора.

При зачислении на работу предъявляются следующие документы:

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке;
- паспорт;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справка о доходах с предыдущего места работы или заявление о невозможности ее представления;
- анкета (учетная карточка) сотрудника;



– заявление о приеме на работу на имя ректора.

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация Организации имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера, выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

Прием на работу в Организацию может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация:

– ознакомляет его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;

– ознакомляет с правилами внутреннего трудового распорядка;

– проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

4. Порядок увольнения

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Организации в случаях:

– соглашения сторон;

– ликвидации Организации, сокращения численности или штата работников;

– обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

– систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

– прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;



- неявки на работу более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Организации, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

Прекращение трудового договора объявляется приказом. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

5. Основные обязанности работников

Работники Организации обязаны:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
- Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.
- Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
- Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в РФ, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и определенных специальным документом как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или ее работникам.
- Сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.
- Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.
- Сообщать руководству об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации.
- Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Организации.
- Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.
- Иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета.

Работникам запрещаются следующие действия:

- Выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Организации.
- Угрозы, грубость и насилие.



- Выступления, заявления от имени Организации без разрешения администрации или соответствующих полномочий.
- Интервью, касающиеся деятельности Организации без разрешения администрации.
- Пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих Организации, не в ее интересах.
- Занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении Организации и в рабочее время.
- Использование оборудования Организации, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации Организации в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.
- Курение в помещениях Организации.
- Появление в помещениях Организации и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя.
- Организация распродаж всех видов товаров в помещениях Организации.
- Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

6. Основные права и обязанности слушателей в АНО «МИПКИ»

Слушатели в Организации имеют право:

- на обучение в пределах разработанных программы обучения и календарного плана в соответствии с договором на обучение, заключенным между Ректором Организации и представителем «Заказчика»;
- на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- на получение методической литературы и других раздаточных учебных материалов в соответствии с договором на обучение, заключенным между Ректором Организации и представителем «Заказчика»;
- на получение скидок на обучение в соответствии с утвержденным в Организации положением о скидках;

Слушатели в Организации обязаны:

- овладевать знаниями, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой обучения и календарным планом учебного процесса;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Организации;
- слушатели Организации должны соблюдать учебную дисциплину, быть опрятными, проявлять вежливость и такт в общении с другими обучающимися и работниками Организации;
- слушатели Организации обязаны бережливо и аккуратно относиться к имуществу Организации (помещения, оборудование, приборы, инвентарь, учебные пособия, книги, материалы и т.д.).

7. Лояльность

Обязательными условиями сотрудничества работника и Организации является лояльность работника по отношению к работодателю, способность работника в своей трудовой деятельности руководствоваться корпоративными интересами.

8. Основные обязанности администрации

Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;



- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений сред работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

9. Права работников

Работники имеют право:

- Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально- культурного или бытового обслуживания.
- На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- На отдых.
- На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, нормальные условия труда.
- Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие как нарушение закона или неэтичное поведение.

Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором. Нагрузка работников-совместителей не может превышать 0,5 ставки.

10. Права администрации

Администрация имеет право:

- Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов Организации с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.
- Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.
- Контролировать соблюдение работниками Организации трудовой дисциплины и выполнения условий, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.
- Поощрять работников за успехи в работе.
- Применять к работникам Организации меры материальной и дисциплинарной ответственности.
- Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

11. Рабочее время и время отдыха

В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается ненормируемая рабочая неделя продолжительностью 40 часов (методистам - 36 часовая рабочая неделя) с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Администрация вправе установить выходные в другие дни недели. При этом оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

Привлечение работников Организации к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом



законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации в целом или ее отдельного подразделения.

Работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Организации с 9.00 до 18.00 часов с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми администрацией Организации. Если трудовым договором установлен 8-часовой рабочий день и характер работы не предусматривает технологических перерывов, суммарное время на отдых, питание и курение в течение рабочего дня не должно превышать 1,5 часа.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

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

Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

12. Отпуск

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех непедагогических работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех педагогических работников (преподавателей и старших преподавателей) согласно Постановлению Правительства № 724 (п.6 приложения) установлена не менее 56 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией в графике отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Другим работникам Организации по их желанию или в случае производственной необходимости ежегодный отпуск может быть предоставлен в два этапа. Право на ежегодный отпуск у работника Организации возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

Работник Организации может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято Ректором Организации по представлению руководителя структурного подразделения.

График отпусков работников Организации на следующий год составляется ежегодно до 31 декабря текущего года.

Работникам Организации при уходе в очередной отпуск за 3 рабочих дня, но не позднее дня ухода выдается единовременное пособие в размере средней заработной платы.



В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения руководителя Организации может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Допускается предоставление отпуска по частям. При этом первая из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

13. Поощрение за успехи в работе

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией;
- повышение в должности;
- поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

15. Заработная плата, социальное страхование, льготы



Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

Администрация Организации вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников Организации не позднее, чем за 2 месяца.

Работники Организации пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

По решению администрации работникам Организации могут быть выплачены единовременные пособия. Необходимые документы на получение единовременных пособий передаются ответственному по кадрам.

Дополнительные выплаты и компенсации, порядок их предоставления работникам устанавливаются администрацией.

Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц: 06 и 20 числа.

16. Заключительные положения

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации.

Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Ректором Организации.



Приложение 2.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Межотраслевой институт подготовки кадров и информации»**

Сторонами настоящего соглашения являются: работники АНО ДПО «МИПКИ» и, работодатель в лице ректора АНО ДПО «МИПКИ» Н.В. Кизиевой.

В течение действия данного соглашения по взаимной договоренности сторон в него могут вноситься изменения и дополнения, улучшающие условия труда сотрудников института. Ни одна из сторон, заключивших соглашение, не может в течение срока действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Мероприятия, направленные на улучшение условий труда сотрудников и соблюдение норм охраны труда

№	Наименование мероприятий	Срок проведения (исполнения)	Ответственный исполнитель
1. Организационные мероприятия			
1.1	Проведение специальной оценки условий труда	В течение года	Ответственный за охрану труда
1.2	Разработка и утверждение плана мероприятий по улучшению условий труда сотрудников Организации	до 15.01.текущего года	Ответственный за охрану труда
1.3	Проведение общего технического осмотра помещений организации на соответствие безопасной эксплуатации	Два раза в год: апрель, октябрь	Ответственный за охрану труда
1.4	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников института в соответствии с требованиями	В течение года	Ответственный за охрану труда
2. Технические мероприятия			
2.1	Текущий ремонт помещений с согласия арендодателя	По мере необходимости	Ректор
2.2	Приведение освещенности рабочих мест в соответствие с нормами СанПиН	Ежегодно май	Ответственный за охрану труда



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Коллективный договор
(утвержден «15» декабря 2014 г.)

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятото				
1							
2							
3							
4							
5							