

От работодателя:
Врио директора ГАУ БРЦОИ



Л.В. Сащенко

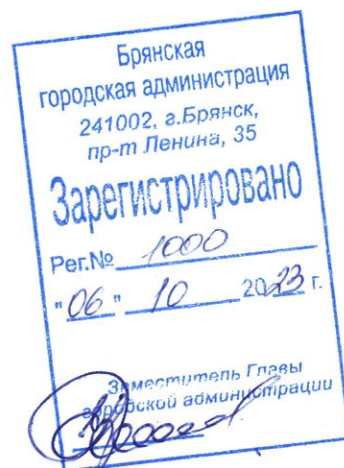
От работников:
Председатель Совета трудового
коллектива ГАУ БРЦОИ

Е.Н. Плетнева

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного учреждения
«Брянский региональный центр обработки информации»

2023-2026 гг.



г. Брянск
2023 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Рабочее время и время отдыха	4
3. Оплата и нормирование труда	5
4. Гарантии и компенсации	6
5. Охрана труда и здоровья	8
6. Повышение квалификации	9
7. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	9
8. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	10
Приложение 1	12
Приложение 2	20
Приложение 3	22
Приложение 4	24

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном автономном учреждении "Брянский региональный центр обработки информации".

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников государственного автономного учреждения "Брянский региональный центр обработки информации" (далее - Учреждение) 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами Договора являются:

- государственное автономное учреждение "Брянский региональный центр обработки информации" именуемое далее "работодатель", в лице Сашенко Л.В., временно исполняющим обязанности директора, действующего на основании приказа департамента образования и науки Брянской области № 19-к от 03.04.2023 г.,

- работники в лице представительного органа Совета трудового коллектива.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст настоящего Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников.

1.6. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, изменения типа государственного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

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

1.8. При смене формы собственности организации Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации организации Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия Договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых, работодатель учитывает мотивированное мнение Совета трудового коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда;
- 4) положение по оплате труда работников Учреждения;

5) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников;

6) перечень должностей работников, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в том числе перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск;

7) перечень должностей и профессий, для которых по условиям труда установлена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

1.16. Стороны определяют следующие формы взаимодействия работодателя и работников:

- учет мотивированного мнения;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, регулирующие социально-трудовые интересы работников;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

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

2. Рабочее время и время отдыха

2.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утвержденными работодателем с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора.

2.2. Для работников Учреждения, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

2.3. Для отдельных категорий работников (методистов) в соответствии с законодательством РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

2.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий.

2.6. Привлечение работников организации к выполнению работы, не обусловленным трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

2.8. Работнику Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.9. Отдельным категориям работников (методистам) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

2.10. Работнику-инвалиду предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.11. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим категориям Работников Учреждения:

- заместителю директора - 14 дней;
- заведующему филиалом -14 дней;
- начальнику отдела - 14 дней;
- заведующему сектором -14 дней;
- главному бухгалтеру - 14 дней;
- заместителю главного бухгалтера - 14 дней;
- ведущему бухгалтеру - 14 дней;
- ведущему экономисту - 14 дней;
- ведущему программисту- 14 дней;
- ведущему юристконсульту - 14 дней;
- специалист по кадрам - 10 дней;
- специалист по охране труда - 10 дней;
- ведущему инженеру - 14 дней;
- инженеру-программисту -10 дней;
- технику по обслуживанию компьютерной техники и информационным технологиям - 10 дней;
- инженеру по обслуживанию компьютерной техники и информационным технологиям - 10 дней;
- секретарю - 10 дней;
- программисту - 10 дней;
- водителю - 10 дней;
- уборщику служебных помещений - 5 дней;
- вахтеру - 5 дней.

2.12. 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, 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 пяти календарных дней.

2.13. Работники Учреждения, пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС, имеют право на дополнительный отпуск в соответствии с Законом РФ от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

2.14. Прочие виды отпусков предоставляются Работникам Учреждения в соответствии с законодательством РФ.

3. Оплата и нормирование труда.

3.1. Работодатель обязан создать и поддерживать необходимые условия для производительного и безопасного труда Работников Учреждения, постоянно вести точный учет времени, фактически отработанного каждым Работником, объективно и справедливо оценивать его труд.

3.2. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется на основании локального нормативного акта - Положения об оплате труда, распределении фонда доплат и надбавок, штатного расписания.

3.3. Заработная плата - это вознаграждение Работника Учреждения за труд в зависимости от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

3.4. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством. В случае установления на региональном уровне минимального размера оплаты труда выше, чем на федеральном уровне, применяется размер минимальной заработной платы, определенный соответствующим соглашением о минимальной заработной плате в Брянской области.

3.5. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза за месяц. Днями выплаты заработной платы в Учреждении являются 5 и 20 число каждого месяца. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством РФ или трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.6. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает ее индексацию. Учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Индексация не считается повышением заработной платы и не требует изменений в условиях трудового договора.

Индексация проводится в соответствии с индексом потребительских цен, определенным по методическим рекомендациям Росстата, или на величину инфляции, указанную в законе о федеральном бюджете или бюджете данного региона.

Индексация производится путем повышения тарифных ставок (должностных окладов).

Индексации подлежит не только начисляемая заработная плата, но и другие выплаты, причитающиеся Работнику.

Выплаты, полученные Работником от индексации, суммируются с основными доходами на основании ст.208 НК РФ облагаются НДФЛ в общем порядке.

4. Гарантии и компенсации

4.1. Под гарантиями, предоставляемыми Работникам Учреждения, понимаются средства, способы и условия, с помощью которых Работодателем обеспечивается осуществление предоставленных Работникам прав в области социально-трудовых отношений, предусмотренных законодательством РФ.

Под компенсациями, выплачиваемыми Работникам Учреждения, следует понимать денежные выплаты, установленные в целях возмещения Работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных, предусмотренных законодательством РФ обязанностей.

Размер выплат компенсационного характера определен Положением об оплате труда, распределении фонда доплат и надбавок учреждения.

4.2. Работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

4.2.1. При направлении в служебные командировки. Работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, согласно ст. 167 ТК РФ.

4.2.2. При исполнении государственных или общественных обязанностей в соответствии со ст. 170 ТК РФ работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей, в случае если в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

4.2.3. При совмещении работы с обучением Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность и обратно.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам

специалитета или программам магистратуры, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

4.2.4. При вынужденном прекращении работы не по вине Работника Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу, а также в иных случаях, предусмотренных ст.234 ТК РФ.

4.2.5. При предоставлении Работникам ежегодного отпуска за ними сохраняется место работы, (должность) и средний заработок, согласно ст.114 ТК РФ.

5. Охрана труда и здоровья

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, а также повторного, внепланового и целевого инструктажа, предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя автотранспорта.

5.1.3. Организовать контроль за обеспечением безопасных условий трудового процесса, за состоянием условий труда Работников.

5.1.4. Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда в сроки, установленные нормативно правовыми актами по охране труда.

5.1.5. Контролировать недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

5.1.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.1.7. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей и других материалов за счет Учреждения.

5.1.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех Работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.1.9. Обеспечить Работников (уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, водитель, машинист котельной, электрик) средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями инструкций по охране труда.

5.1.10. В случае отказа Работника Учреждения от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда предоставить другую работу на время устранения такой опасности либо произвести оплату возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

5.1.11. Предоставлять беспрепятственный допуск должностных лиц организации государственного управления охраны труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов фонда социального страхования РФ для проведения проверок условий труда.

5.1.12. Контролировать выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и устранение нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

5.1.13. Финансировать мероприятия по созданию здоровых и безопасных условий труда в соответствии с законодательными и иными правовыми актами по охране труда.

5.1.14. Обеспечить своевременное закладывание в бюджет Учреждения денежных средств для приобретения специальной одежды и других средств индивидуальной защиты.

5.2. Работники обязуются:

5.2.1. Соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда и правила внутреннего распорядка, своевременно проходить обучение по охране труда.

5.2.2. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом случае, произошедшем в Учреждении, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни, здоровью людей.

6. Повышение квалификации

6.1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд Учреждения определяет Работодатель.

Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - и в образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, определенном законодательством РФ.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

6.2. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование Работников Учреждения, если это является условием выполнения Работниками определенных видов деятельности.

6.3. Работникам Учреждения, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные настоящим Договором, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, трудовым договором.

6.4. При направлении Работодателем Работника Учреждения на прохождение независимой оценки квалификации Работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.5. Работники Учреждения имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

7. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

7.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками Работодатель в письменной форме уведомляет об этом Службу занятости (ст. 25 п. 2 ФЗ «Закон о занятости населения РФ») и Совет трудового коллектива организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

Если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников, Работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и Совету трудового коллектива или иному представительному органу Работников информацию о возможном массовом увольнении.

При высвобождении объемов производства в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения Учреждения стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите Работников. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Не допускается увольнения двух работников при сокращении численности или штата из одной семьи одновременно.

С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест Работодатель, с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно приостановить производство);
- приостанавливает прием новых Работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;

проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения Работников.

7.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Учреждения Работодатель обязан предложить работнику, должность которого сокращается, другую имеющуюся работу (вакантную должность), соответствующую квалификации Работника.

7.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата Работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

7.4. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка. При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения полномочных представителей Работников Учреждения принимает необходимые меры, предусмотренные законодательством РФ и договором.

8. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

8.1. Стороны договорились, что Работодатель направляет настоящий Договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Договора.

8.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников Учреждения 1 раз в год.

8.4. Рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия настоящего Договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.

8.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств настоящего Договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

8.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного Договора.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГАУ БРЦОИ

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственное автономное учреждение "Брянский региональный центр обработки информации" (ГАУ БРЦОИ) (далее - Учреждение).

1.1. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, Договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

1.2. Работодатель-организация, вступившая в трудовые отношения с Работником. Права и обязанности Работодателя осуществляет директор государственного автономного учреждения "Брянский региональный центр обработки информации" (далее Работодатель).

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.4. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения, человеческого достоинства Работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к Работникам не допускается.

1.5. Правила обязательны для всех Работников, заключивших трудовой договор с Работодателем (в том числе внешних совместителей) и директора Учреждения.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого Работника Учреждения, состоящего или вступающего в трудовые отношения с Работодателем в обязательном порядке.

Правила утверждены 30 января 2017 г. с учетом мнения рабочего органа Учреждения. (Протокол заседания № 1 от 30 января 2017 г.)

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (выданный органами внутренних дел);
- документ об образовании;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда Работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- выписку СТД-Р или СТД-ПФР (для тех, у кого нет трудовой книжки или для тех, кто перешел на электронную трудовую книжку);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (выданную органами внутренних дел);
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Приказ объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическое допущение Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.3. Руководящие Работники, Работники принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.4. Обязательными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем нагрузки;
- права и обязанности Работника;
- права и обязанности Работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Трудовой договор с Работником заключается на неопределенный срок.

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается в соответствии с трудовым законодательством.

2.7. По инициативе Работодателя при включении трудового договора может быть обусловлено испытание. Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;

– лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности.

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан под роспись ознакомить Работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, действующим коллективным договором.

2.9. Изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). Изменение обязательных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений обязательных условий трудового договора Работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.10. Работодатель имеет право переводить Работника на срок до 1 месяца в течении календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором. Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, предотвращения других последствий техногенного характера;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя- временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего Работника.

Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.10.1. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.10.2. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.10.3. При смене собственника имущества, изменений подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слияние, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия Работника продолжают.

2.10.4. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.10.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.10.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

2.10.7. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный Работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения Работодателем норм трудового права.

2.10.8. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника.

2.11.1. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 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 споров;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- неукоснительно подчиняться требованиям Устава Учреждения, настоящих правил;
- точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, утвержденными тарифно-квалификационными характеристиками;
- исполнять приказы и распоряжения директора Учреждения (его заместителя или официально уполномоченного представителя Работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме;
- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения (его заместителю или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- 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 настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности, согласно трудовому законодательству;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением Работодателей-физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- вести коллективные переговоры и заключать Договоры;
- предоставить Работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением, работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить Работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности;
- создать условия необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда;
- обеспечить Работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей;
- обеспечить порядок сохранности имущества Учреждения, Работников;
- выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством и коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Режим работы Учреждения. Рабочее время Работников

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), с продолжительностью рабочего времени:

- для методистов -36 часов в неделю;
- для остальных Работников Учреждения - 40 часов в неделю.

5.2. Режим рабочего времени устанавливается директором Учреждения по согласованию с рабочим органом Учреждения.

5.3. Время ежедневного начала работы Работников Учреждения -8 часов 30 минут, время окончания работы Учреждения- 16 часов 15 минут - для методистов, 17 часов 15 минут для остальных Работников Учреждения.

5.4. Сверхурочная работа - это работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

5.4.1. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения рабочего органа Учреждения. Не допускается привлечение к сверхурочным работам :

- беременных женщин;
- других категорий Работников в соответствии с федеральным законом.

Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускаются с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.4.2. Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Сверхурочные работы не должны превышать на каждого работника четырех часов ежедневно.

5.4.3. По соглашению между Работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.4.4. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

5.4.5. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - это время, в течении которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. В течении рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Установить следующую продолжительность и время предоставления перерыва : 30 минут с 13.00 до 13.30.

6.2. Нерабочие праздничные дни в РФ установлены статьей 112 ТК. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, определяемых ст.113 ТК РФ.

6.3.1. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника, а инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только в том случае, если это не противопоказано по медицинским показаниям.

6.3.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании локального нормативного акта Работодателя, с учетом мнения рабочего органа Учреждения.

6.3.3. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст.153 ТК РФ.

6.4. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.4.1. Установлена следующая продолжительность оплачиваемого отпуска для Работников Учреждения. Работодатель предоставляет Работнику Учреждения ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, методистам - 42 календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим категориям Работников Учреждения :

- заместителю директора - 14 дней;
- заведующему филиалом -14 дней;
- начальнику отдела - 14 дней;
- заведующему сектором -14 дней;
- главному бухгалтеру - 14 дней;
- заместителю главного бухгалтера - 14 дней;
- ведущему бухгалтеру - 14 дней;
- ведущему экономисту - 14 дней
- ведущему программисту- 14 дней;

- ведущему юристу - 14 дней;
- ведущему инженеру - 14 дней;
- специалисту по кадрам - 10 дней;
- специалисту по охране труда - 10 дней;
- инженеру-программисту - 10 дней;
- технику по обслуживанию компьютерной техники и информационным технологиям - 10 дней;
- инженеру по обслуживанию компьютерной техники и информационным технологиям - 10 дней;
- секретарю - 10 дней;
- программисту - 10 дней;
- водителю - 10 дней;
- уборщику служебных помещений - 5 дней;
- вахтеру - 5 дней.

Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней ст.144 ТК РФ.

Прочие виды отпусков предоставляются Работникам Учреждения в соответствии с законодательством РФ.

6.4.2. Работнику - инвалиду предоставляется отпуск без сохранения заработной платы - до 60 календарных дней в году, согласно ст. 128 ТК РФ.

6.4.3. Пострадавшие в результате Чернобыльской катастрофы граждане имеют право на дополнительный отпуск. На основании Закона РФ № 1244-1" О социальной защите людей, которые пострадали от радиации в результате аварии на Чернобыльской АЭС".

Прочие виды отпусков предоставляются Работникам Учреждения в соответствии с законодательством РФ.

6.4.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском;

6.4.5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ в следующих случаях:

Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

6.4.6. Очередность оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения.

6.4.7. По соглашению между работников и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4.8. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

7. Поощрения за труд

7.1. За образцовое выполнение работы, улучшения качества работы, продолжительную и безупречную работу в Учреждении, новаторство в труде, а также за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Учреждения могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

7.3. Все виды поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с рабочим органом Учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного поступка) - виновные действия Работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом Учреждения;
- трудовым договором;
- настоящими Правилами;

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
Организационные мероприятия по охране труда			
1	Создание комиссии по охране труда	Январь, февраль	Сащенко Л.В. Манян С.В.
2	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	по мере необходимости	Сащенко Л.В. Манян С.В.
3	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности.	ежедневно	Сащенко Л.В. Манян С.В.
Технические мероприятия по охране труда			
4	Обеспечение теплового режима и режима проветривания в рабочих кабинетах	ежедневно	Сащенко Л.В. Манян С.В. Комова Л.В.
5	Обеспечение нормативного естественного и искусственного освещения в соответствии с санитарными нормами	ежедневно	Сащенко Л.В. Манян С.В. Комова Л.В.

Санитарные и профилактические мероприятия

6	Создание мест отдыха и психологической разгрузки работников	март , апрель, май	Сащенко Л.В. Манян С.В. Комова Л.В.
7	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи	май	Сащенко Л.В. Манян С.В. Комова Л.В.
8	Организация периодических медицинских осмотров работников	апрель	Сащенко Л.В. Манян С.В. Плетнева Е.Н.
9	Озеленение и благоустройство рабочих помещений и территории.	март, апрель, сентябрь, октябрь	Сащенко Л.В. Манян С.В. Комова Л.В.

Мероприятия по обеспечению СИЗ

11	Покупка и выдача спецодежды и средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств	февраль, март	Сащенко Л.В. Манян С.В. Комова Л.В.
----	--	---------------	---

Пожарная безопасность

12	Организация инструктажа по пожарной безопасности	2 раза в год	Сащенко Л.В. Манян С.В.
----	--	--------------	----------------------------

От работодателя

Врио директора ГАУ БРЦОИ



Сащенко Л.В.

От работников

Председатель рабочего органа



Е.Н. Плетнева

Перечень должностей и профессий, для которых по условиям труда установлены нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии	Норма выдачи в месяц
1	Уборщик служебных помещений	200 г. - мыло туалетное или 250 мл - жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	300 г. - мыло туалетное или 500 мл - жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
3	Водитель	300 г. - мыло туалетное или 500 мл - жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
4	Подсобный рабочий	200 г. - мыло туалетное или 250 мл - жидкие моющие средства в дозирующих устройствах
5	Вахтер	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.

От работодателя

Врио директора ГАУ БРЦОИ

 Сащенко Л.В.

От работников

Председатель рабочего органа


 Е.Н. Плетнева

Перечень должностей и профессий, для которых по условиям труда установлена бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты


	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	Водитель при управлении легковым автомобилем	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный 2 класс защиты	1 12 дежурные дежурный
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 6 12 до износа до износа

Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
	Перчатки с полимерным покрытием	6
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12
4 Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
	Перчатки с полимерным покрытием	12
5 Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1
	Перчатки с полимерным покрытием	12

От работодателя

Врио директора ГАУ БРЦОИ

 Сащенко Л.В.

От работников

Председатель рабочего органа

 Е.Н. Плетнева

ПРОТОКОЛ № 1

заседания трудового коллектива государственного автономного учреждения
"Брянский региональный центр обработки информации"

от 25.09.2023 г.

Присутствовали:

Всего сотрудников в Центре - 45 чел.

Присутствовало на заседании - 42 чел.

Отсутствовало - 3 чел.

От работодателя: врио директора ГАУ БРЦОИ Сащенко Л.В.

От работников: председатель совета трудового коллектива Плетнева Е.Н.

Повестка дня:

Принятие Коллективного договора государственного автономного учреждения
"Брянский региональный центр обработки информации" на 2023-2026 гг.

Слушали:

1. Выступила Сащенко Л.В., врио директора, которая ознакомила с проектом Коллективного договора государственного автономного учреждения "Брянский региональный центр обработки информации" на 2023-2026 гг. по следующим размерам: общее положение; основные права и обязанности Работодателя и Работников Учреждения по исполнению договора; организация труда Работников Учреждения, денежное вознаграждение за труд; гарантии и компенсации, предоставляемые работникам Учреждения; условия охраны труда Работников Учреждения; материальная ответственность сторон по договору; рассмотрение коллективных трудовых споров и их разрешение; условия действия договора.

2. Выступила Кузьмич О.М., заместитель директора, которая дала разъяснения по вопросам организации труда Работников Учреждения, денежного вознаграждения за труд.

Решили:

Принять Коллективный договор государственного автономного учреждения
"Брянский региональный центр обработки информации" на 2023-2026 гг.

От работодателя: врио директора государственного
автономного учреждения "Брянский
региональный центр обработки информации"


Сащенко Л.В.

От работников: председатель совета трудового
коллектива государственного автономного учреждения
"Брянский региональный центр обработки
информации"


Плетнева Е.Н.

Пронумеровано, пронумеровано и опечатано

25 (двадцать пять) листов

Врио директора Сашко Л.В. Сашенко

" 25 " 09 20 23г.

