

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
Центр гуманитарного образования "Лингва"**

Глава Рабочего комитета

_____ Т.А. Фомкина

" ____ " _____ 201__ г.

Генеральный директор

_____ Р.Ю. Журавлева

" ____ " _____ 201__ г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между ЧУ ДПО ЦГО "Лингва"
и работниками учреждения
на 2019- 2021 г.г.**

Рассмотрен и утвержден
общим собранием коллектива работников
ЧУ ДПО ЦГО "Лингва"
"25" декабря 2018 г.

Коллективный договор состоит из следующих разделов:

Общие положения.

1. Социальное партнерство и обязательства сторон
2. Трудовые отношения.
3. Рабочее время и время отдыха.
4. Оплата труда.
5. Социальные гарантии, льготы и компенсации.
6. Охрана труда.
7. Гарантии прав деятельности Рабочего комитета.
8. Заключительные положения.

**Приложения к настоящему договору являются неотъемлемой частью и
включают:**

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение 2. Положение об оплате труда.

Приложение 3. Положение о премировании.

Приложение 4. Перечень должностей, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Приложение 5. Перечень должностей, работа в которых требует обязательный медицинский осмотр.

Приложение 6. Перечень должностей, при работе которой работники бесплатно получают СИЗ.

Приложение 7. План мероприятий по улучшению условий охраны труда.

Работодатель и Рабочий комитет создают совместные комиссии, обеспечивающие анализ и совершенствование действующих Положений, разработку и принятие новых Положений, касающихся трудовых отношений, условий и оплаты труда, социальных гарантий работникам ЧУ ДПО ЦГО "Лингва".

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Сторонами настоящего коллективного договора являются работники Частного учреждения дополнительного профессионального образования Центра гуманитарного образования "Лингва" в лице их полномочного представителя – Рабочего комитета, именуемые в дальнейшем «Работники», и работодатель, представляемый Генеральным директором Частного учреждения дополнительного профессионального образования Центра гуманитарного образования "Лингва" действующим на основании Устава учреждения, в дальнейшем именуемый «Директор».

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового Кодекса РФ, Закона Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях», иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий и улучшения деятельности учреждения, направлен на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Рабочий комитет является полномочным представительным органом работников ЧУ ДПО ЦГО "Лингва" при заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

Директор признает Рабочий комитет, как единственную организацию и представительный орган работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в системе социального партнерства учреждения. Строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», а так же другими действующими законодательными актами Российской Федерации.

Директор обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (собрания, конференции, информационные стенды, ведомственная печать).

В настоящем коллективном договоре применяются следующие основные понятия:

работники учреждения - лица, принятые на работу приказом директора по трудовому договору, подчиняющиеся правилам внутреннего распорядка;

пенсионеры - лица, уволенные в связи с выходом на пенсию по старости или инвалидности, нигде не работающие;

члены семьи работника - супруг (супруга), дети, находящиеся на иждивении работника и совместно с ним проживающие;

иждивенцы - неработающие супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети - обучающиеся по дневной форме обучения в учебных заведениях в возрасте до 23 лет;

молодой специалист - лицо, окончившее высшее учебное заведение, аспирантуру и прибывшее (поступившее) впервые на работу в учреждение на основании трудового договора;

малообеспеченные семьи работников - семьи, в которых доход на одного члена семьи меньше размера прожиточного минимума, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе-Югра;

1. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

1.1. Стороны коллективного договора договорились о том, что:

1.2. Проведение социальной политики, регулирование социально-трудовых, экономических, правовых и коллективно-договорных отношений осуществляются на основе соблюдения и реализации норм действующего законодательства РФ, ратифицированных Россией конвенций МОТ, настоящего коллективного договора.

1.3. Согласование и учет мнений при принятии решений, затрагивающих социально-трудовые, экономические, правовые интересы работников осуществляются с соответствующим выборным Рабочим комитетом.

1.4. Первостепенными задачами социального партнерства являются:

- обеспечение стабильной работы учреждения;
- создание достойных социально-экономических условий труда, повышение жизненного уровня и социальной защищенности работников и их семей;
- работа по укреплению трудовой и производственной дисциплины, повышению безопасности труда, культуры производства;
- повышение эффективности контроля за состоянием охраны труда и техники безопасности в учреждении, работы совместных комитетов (комиссий), уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда;

1.5. Директор обязуется не допускать угроз, давления, и любого вмешательства в дела работников и их представительного органа: не издает приказов и распоряжений, ограничивающих их права, и обязуется обеспечить условия для законной деятельности Рабочего комитета.

1.6. Рабочий комитет обязан:

- представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ;
- содействовать эффективной работе учреждения;
- совместно с директором и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации работников учреждения, аттестации рабочих мест, охране труда и других;
- осуществлять культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу в учреждении;
- добиваться своего представительства в коллегиальных органах управления учреждением;
- проводить работу в трудовом коллективе по укреплению трудовой дисциплины, предусматривающую комплекс мер по усилению технологической, производственной, договорной дисциплины, формированию чувства ответственности, развитию творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни учреждения.

1.7. Рабочий комитет имеет право:

- участвовать в принятии наиболее важных организационных решений, принимаемых коллегиальными органами управления учреждением;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- получать от работодателя информацию по следующим вопросам:
- реорганизация или ликвидация организации, ее структурных подразделений;
- введение технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами, учредительными документами, коллективным договором;
- вносить по этим вопросам в органы управления учреждением соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

1.8. Стороны договорились совместно действовать по формированию деловых, конструктивных отношений в коллективе, созданию стабильной, доброжелательной обстановки сотрудничества.

1.10. Основные задачи Директора.

Обеспечение стабильной работы коллектива по подготовке квалифицированных специалистов, руководство образовательной, научной, воспитательной, организационно-хозяйственной деятельностью учреждения.

Исполнение законодательства Российской Федерации и Ханты-мансийского

автономного округа-Югра при осуществлении руководства учреждением, исполнение решений органов государственной власти в области образования, социально-трудовых отношений.

Прогнозирование и реализация планов по развитию учреждения, налаживание связей с учебными заведениями, организациями ХМАО-Югра, России, зарубежных стран.

1.11. Во время действия настоящего коллективного договора, при выполнении его условий, стороны обязуются воздерживаться от применения мер морального, экономического и силового давления, которые могут отрицательно повлиять на деятельность учреждения в целом.

1.12. Директор обязуется заблаговременно представлять Рабочему комитету для обсуждения перспективные планы развития учреждения, изменений занятости и сокращения работников, основные социальные программы, другую важную информацию, затрагивающую интересы работников.

1.13. Признавая права профсоюзной организации и представительных органов, Директор обязуется принимать решения, касающиеся социально-трудовых прав работников, по согласованию с соответствующими органами в пределах их компетенции.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделённый правом заключать трудовые договоры.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются: органами управления учреждения или уполномоченными им лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами учреждения и локальными нормативными актами.

Стороны договора при регулировании трудовых отношений исходят из следующего:

2.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предоставленные Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, законами и нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего распорядка.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с работниками учреждения заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый

срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. Особенности регулирования труда педагогических работников определяются статьями 331- 336 ТК РФ.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57, 333 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и пр.,

Учитывая характер деятельности учреждения стороны договорились:

- что объем учебной нагрузки и режим работы в трудовом договоре для преподавательского состава учреждения не указывается.

Учебная нагрузка и режим работы в течение учебного года может изменяться:

А) по соглашению сторон;

Б) по инициативе работодателя в связи:

- с набором новых групп учащихся;

- с уменьшением групп учащихся;

- производственной необходимостью, для замещения временно отсутствующего работника (болезнь, командировки и др.);

- возвращение на рабочее место женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «Б» случаях для изменения учебной нагрузки преподавателя по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается в зависимости от их квалификации. Верхний предел учебной нагрузки ограничивается в размере до 36 часов в неделю в соответствии со ст. 333 ТК РФ.

Директор или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, и всеми локальными актами, действующими в учреждении.

2.7. Директор и работники обязуются выполнять условия трудового договора. В связи с этим директор не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.8. Высвобождение работников и содействие трудоустройству

2.8.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

2.8.2. Директор обязуется производить необходимое сокращение численности работников, в первую очередь, за счет ликвидации вакансий и за счет уменьшения численности работающих в связи с увольнением по выходу на пенсию, увольнением по собственному желанию, увольнением по истечении сроков договора, работающих по совместительству и т.д.

2.8.3. В случае обоснованного увольнения по сокращению штатов работнику, предупрежденному о высвобождении, может предоставляться один день в неделю без сохранения заработной платы для поиска работы.

2.8.4. Стороны договорились:

- о преимущественном праве на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии по старости), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- при появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению, что:

2.9.1. Директор определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

2.9.2. Директор обязуется обеспечивать условия для повышения профессиональной квалификации преподавателей и сотрудников и выделять на эти цели средства. План повышения квалификации преподавателей и сотрудников составляется на 5 лет учебный год с разбивкой на сессии в течение года по годам и доводится до сведения работников учреждения.

2.9.3. Гарантии и компенсации работникам, направляемым, для повышения квалификации с отрывом от работы определяются статьей 187 ТК РФ.

2.9.4. В рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации обучение проводится по ученическому договору (ст. 198 ТК РФ).

2.9.5 Выезд Работника за границу в качестве сопровождающего группы является повышением квалификации Работника в форме стажировки. Работник обязан пройти обучение в стране пребывания в учебном заведении, указанном Директором.

2.9.6. Работник после окончания обучения обязуется проработать в учреждении не менее 3-х лет для внедрения в учреждении полученных знаний. При досрочном расторжении трудового договора по собственному желанию, работник обязан возместить затраты, понесенные учреждением при направлении его на обучение за счет средств учреждения.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами или иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. Рабочее время работников учреждения регулируется правилами внутреннего распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), расписанием учебных занятий, утверждаемым Директором, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, трудовым законодательством, положениями настоящего раздела коллективного договора.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения устанавливается в соответствии со статьей 91 ТК РФ – 40 часов в неделю, женщинам, постоянно проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, – 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ).

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Учебная работа преподавателей определяется расписанием учебных занятий, а другие виды деятельности - индивидуальным планом. Вся методическая работа выполняется в пределах 6-часового рабочего дня при 6-дневной рабочей неделе.

3.3. По согласованию с Директором работнику может быть установлен индивидуальный график работы.

3.4. Стороны договорились, что сверхурочные работы могут проводиться по

инициативе Директора с разрешения Рабочего комитета в исключительных случаях.

3.5. По соглашению между работником и Директором может устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- со студентом обучающимся на условиях дневного обучения.

3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Директора.

3.7. За работу в выходной и нерабочий праздничный день работникам оплачивается в двойном размере либо предоставляется другой день отдыха, который присоединяется к ежегодному отпуску, в этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.8. В случаях, предусмотренных статьёй 99 ТК РФ, Директор может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

3.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Директора с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, о порядке определения размеров и установления (отмены) надбавок и доплат (Приложение №2).

3.10. В каникулярное время (летний период) учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.11. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться правилами внутреннего распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

3.12. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего распорядка.

3.13. Время для отдыха и питания для работников устанавливается правилами внутреннего распорядка продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для Директора, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность отпусков устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При наличии финансовых возможностей, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

3.16. Директор обязуется:

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днём в соответствии со статьями 101, 119 ТК РФ не менее 3 календарных дней для работников, указанных в Приложении №4.

Компенсировать расходы на оплату стоимости проезда работника и несовершеннолетних членов его семьи одновременно с работником или отдельно, а также провоза багажа к месту использования отпуска и обратно один раз в два года за счет собственных средств в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта (авиабилеты «Эконом-класс», ж/д билеты, кроме СВ), в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

Оплата стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно в случае, когда работник будет проводить свой отпуск за пределами Российской Федерации осуществляется по средней стоимости авиабилетов «Эконом-класса» до крайней точки Российской Федерации.

Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем по предоставлению справки из агентства железнодорожных сообщений по тарифу купейного вагона скоростного фирменного поезда и маршрутного листа, а при отсутствии железнодорожного сообщения по стоимости авиабилета.

Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника учреждения производится за три дня до начала отпуска исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов. Данные выплаты, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа. Эти гарантии и компенсации предоставляются работнику только по основному месту работы.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ) в количестве *трех* дней:

- при рождении ребёнка в семье;
- для проводов детей в армию;
- в случае свадьбы работника (детей работника);
- на похороны близких родственников;
- работающим инвалидам.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, при совпадении очередного отпуска с учебным, в других случаях, предусмотренных законодательством.

Досрочный вызов из отпуска допускается только с согласия работника в исключительных случаях.

3.17. Директор вправе в случае больших достижений работников при наличии финансовой возможности учреждения компенсировать расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за счет собственных средств учреждения любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси) работнику и членам его семьи.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Тарифные ставки и оклады работников устанавливаются в соответствии с трудовым договором, и зависят от квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается

4.2. Система и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, социальных и других выплат обязательного, компенсационного, стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств, имеющихся в распоряжении Директора, на основании «Положения об оплате труда» (Приложение № 2) и «Положения о премировании» (Приложение № 3).

4.3. По согласованию сторон днями выплат заработной платы, доплат, надбавок, социальных и других выплат обязательного, компенсационного, стимулирующего характера

работникам учреждения являются 1-ое и 2-ое число и 15 и 16 число каждого месяца (в соответствии со ст. 136 ТК РФ). Выплата заработной платы работникам учреждения осуществляется в кассе учреждения и через банкоматы по пластиковым карточкам.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Работники учреждения подлежат обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.2 Работники учреждения имеют право на получение льготы по оплате обучения детей в данном учреждении в размерах, устанавливаемых учредителями учреждения.

5.3. Директор может заключить договор на добровольное медицинское страхование работников, в этом случае работники могут рассчитывать на оплату предприятием дополнительных медицинских услуг.

5.4. Для отдельных категорий работников устанавливаются следующие пособия за счет средств учредителя:

- пособие одиноким матерям, малообеспеченным (нуждающимся) семьям в размере 500 - 10000 рублей, которое работник вправе получить один раз в год по личному заявлению на имя Директора;

- единовременное пособие работнику при выходе на пенсию (по старости или в связи с инвалидностью) при наличии непрерывного стажа работы в учреждении от 15 до 20 лет – в размере 3-х месячных средних заработных плат, от 20 до 25 лет – в размере 4-ех месячных средних заработных плат, от 25 до 30 лет – в размере 5-ти месячных средних заработных плат, от 30 до 35 лет – в размере 6-ти месячных средних заработных плат; свыше 35 лет - в размере 7-ми месячных средних заработных плат.

5.5. В зависимости от финансового состояния учреждения работникам может быть выплачена премия к праздничным и юбилейным датам по приказу Директора.

5.6. Директор оказывает материальную поддержку работникам учреждения при наличии стажа работы в учреждении не менее 3-х лет в случаях:

- смерти членов семьи;
- юбилейных дат;
- рождения ребенка.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1 Стороны договорились, что политика администрации в области охраны труда строится на принципах приоритета жизни и здоровья работника, создания здоровых, безопасных условий труда, комфортной среды на рабочих местах, в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и организации медицинского обслуживания.

6.2. Директор обязан обеспечить всем работающим безопасные условия труда на каждом рабочем месте, средства индивидуальной и коллективной защиты, обучение и инструктаж работников и проверку их знаний норм, правил и инструкций по охране труда, содержание в надлежащем порядке санитарно-бытовых помещений и устройств.

С этой целью Директор:

6.2.1. Проводит аттестацию рабочих мест, оценивает степень воздействия вредных и опасных факторов, результаты аттестации доводит до сведения всех работающих.

6.2.2. Организует постоянный контроль за безопасным ведением учебно-воспитательного процесса, соблюдением технологической дисциплины, содержанием зданий и сооружений, безопасной эксплуатацией машин, механизмов, оборудования и инструментов.

6.2.3. Ежегодно анализирует условия труда, причины производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

6.2.4. Обеспечивает ежегодное финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении. Выделяет в финансовых планах учреждения средства на охрану труда отдельной строкой (ст.226 ТК РФ).

6.2.5. По согласованию с руководителями подразделений устанавливается обязательный, не реже одного раза в квартал, санитарный день по уборке помещений и закрепленной территории, с привлечением работников подразделений и хозяйственных служб.

6.2.6. Обеспечивает проведение предварительных (при приёме на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302н в редакции от 12.04.2011 (Приложение № 4).

Медицинские осмотры проводятся за счёт учреждения, согласно ст. 213 ТК РФ.

Все работники учреждения обязаны регулярно проходить флюорографию и делать прививки, в сроки, установленные приказом Директора. Ответственными за проведение этой работы являются руководители подразделений.

Медицинские осмотры преподаватели проходят ежегодно до 01 сентября каждого года, менеджеры и работники корпоративного центра проходят медицинский осмотр согласно графику.

В случае уклонения работников от профилактических мер в сроки установленные администрацией, они проводятся за счет средств работников.

6.2.7. Создает на паритетной основе из представителей работодателя и профкома комиссии по охране труда. Финансирует работу комиссий по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комитетов (комиссий) по охране труда.

6.2.8. Обеспечивает участие Рабочего комитета в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.3. Возмещение вреда, причиненного трудовым увечьем, производится в соответствии ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" № 125-ФЗ от 24.07.1998г. (в редакции Федеральных законов от 17.07.1999г. № 181-ФЗ, от 25.10.2001г. № 141-ФЗ), Трудового кодекса РФ.

7. ГАРАНТИИ ПРАВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО КОМИТЕТА

7.1. Директор и Рабочий комитет учреждения строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ и другими законодательными актами.

7.2. Директор обязуется предоставлять Рабочему комитету условия для работы самого органа, так и для проведения собраний работников, а также транспортные средства, средства связи и оргтехнику.

7.3. Работники, входящие в состав Рабочего комитета не освобождаются от основной работы. Они не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переводу или увольнению без предварительного согласия Рабочего комитета, членами которого они являются.

7.4. Для осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений **члены Рабочего комитета**, вправе беспрепятственно посещать все подразделения организации.

7.5. Директор и **Рабочий комитет** определяют перечень документов по социально-трудовым и экономическим вопросам, которые директор обязан предоставлять профкому, как представителю работников в процессе подготовки переговоров, заключении коллективного договора, контроля выполнения его обязательств (ст.53 ТК РФ). (Перечень является приложением к коллективному договору).

7.6. Рабочий комитет учреждения имеет право:

7.7.1. Выставлять или вывешивать печатные издания, тексты, сообщения по вопросам профсоюзной деятельности и труда в отведенных работодателем специальных местах, доступных работникам соответствующего подразделения учреждения.

7.7.2. Проводить работу по выявлению социально-экономических интересов работников, организовывать социологические опросы, собирать совещания и встречи. Директор обязуется способствовать проведению этой работы, принимать участие в работе собраний.

7.7.3. Осуществлять представительство интересов работников при разрешении трудовых споров.

Директор обязуется рассматривать следующие вопросы с учетом мнения (по согласованию) **Рабочего комитета**:

- очередность предоставления отпусков;
- применения систем нормирования труда;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

7.8. Директор обязуется предоставлять **Рабочему комитету** достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда и социальным положением работников. В случае необходимости **Рабочий комитет** вправе запросить у директора объяснения об аргументах принятия им того или иного решения в сфере действия коллективного договора. Директор обязуется дать ответ на запрос **Рабочего комитета** в течение 10 дней.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий договор подписан в 2-х оригинальных экземплярах полномочными представителями сторон.

8.2. Директор обязуется довести до сведения работников настоящий коллективный договор в течение 10 дней после подписания.

8.3. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет, до заключения нового коллективного договора. По истечении установленного срока данный коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый коллективный договор, но не более 3-х лет.

8.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон путем принятия совместного решения Директора и **Рабочего комитета**, и не могут быть направлены на ухудшение социально-трудового положения работников.

8.5. Настоящий коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работникам учреждения и не ограничивает права коллектива в расширении этих гарантий.

8.6. Стороны обязуются ежегодно отчитываться о выполнении коллективного договора на конференции работников. С отчетом должны выступать ответственные лица с обеих сторон, подписавшие договор.

8.7. За неисполнение коллективного договора и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.8. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется комиссией по подготовке договора, созданной в соответствии с действующим законодательством.

8.9. Директор совместно с **Рабочим комитетом** обеспечивает тиражирование настоящего коллективного договора и в месячный срок после принятия, направляет его всем ответственным исполнителям и руководителям подразделений.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Частного учреждения дополнительного профессионального образования
Центр гуманитарного образования "Лингва"

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения, и определяют внутренний трудовой распорядок в **Частном учреждении дополнительного профессионального образования Центре гуманитарного образования "Лингва"** (далее – Компания), порядок приема на работу в Компанию, основные права и обязанности работников и Администрации Компании, режим рабочего времени и времени отдыха, нормы деловой этики, а также меры поощрения и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

Целью настоящих Правил является формирование корпоративной культуры и имиджа Компании, укрепление трудовой дисциплины путем обеспечения организации труда на научной основе и повышения качества работ и услуг.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников и Администрации Компании.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Компанию производится на основании результатов собеседования и учебных тестов (для преподавателей).

1.2. При приеме администрация компании обязана потребовать от гражданина, поступающего на работу:

- справку об отсутствии судимости выданную органом исполнительной власти в сфере внутренних дел;
- заключение медицинской комиссии и медицинскую книжку для работы в образовательных учреждениях, психиатрическое освидетельствование и освидетельствование нарколога;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе);
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- предъявления документа о заключении брака и рождении детей;
- СНИЛС (страховое свидетельство пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация Компании вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работа на компьютере, навыки делопроизводства, прохождение курсов повышения квалификации и т. д.). Поступающий на работу вправе представить рекомендации о своей профессиональной деятельности с предыдущих мест работы.

Трудовой договор может содержать условие о прохождении испытательного срока продолжительностью до шести месяцев в зависимости от должности и предусмотренной договором трудовой функции.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку **в трехдневный срок** со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать заверенную надлежащим образом копию такого приказа.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация и непосредственный начальник обязаны:

- ознакомить Работника с возлагаемыми на него функциями, зафиксированными в Должностной инструкции, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, действующими в Компании и имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Компании и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники компании обязаны:

2.1.1. добросовестно, во взаимодействии с другими работниками, с высокой ответственностью за конечный результат, выполнять свои трудовые функции, обусловленные трудовым договором;

2.1.2. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и Администрации компании, использовать все рабочее время для производительного труда;

2.1.3. уметь спланировать 50% рабочего времени так, чтобы качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

2.1.4. открыто и прямо заявлять Администрации Компании о фактах некачественного взаимодействия по вине других служб, отделов и работников при выполнении своих должностных функций;

2.1.5. в двухдневный срок давать письменные объяснения по фактам неисполнения своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, несоблюдения правил повседневной жизни Компании, производственных упущений по запросам непосредственных руководителей с целью принятия управленческих решений по означенным фактам;

2.1.6. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

2.1.7. повышать производительность труда путем рационального использования материальных, финансовых и человеческих ресурсов, эффективного применения оргтехники и другого оборудования;

2.1.8. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

2.1.9. доводить до сведения Администрации Компании информацию об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации;

2.1.10. работать над повышением своего профессионального уровня, чтобы быть конкурентоспособным внутри Компании и достойно представлять ее на внешнем рынке;

2.1.11. принять условия работы в Компании и не нарушать учебный процесс – найти возможность не увольняться до конца учебного года (до 31 мая);

2.1.12. извещать Администрацию Компании об изменении своих намерений продолжать трудовые отношения письменно, желательно за полгода, но не менее, чем за 14 дней до увольнения, предварительно согласовав заявление об увольнении у вышестоящего руководителя. Без согласованного заявления сотрудник отдела кадров принимать заявление об увольнении не имеет права.

2.1.13. при увольнении полностью рассчитаться с Компанией по финансовым перед нею обязательствам (обязательства по ученическому договору; по договору о стажировке за рубежом; по договору беспроцентного займа, ссуды);

2.1.14. уметь достойно, без доведения в конфликтных ситуациях до судебных разбирательств договариваться с Администрацией Компании при прекращении трудовых отношений.

2.2. Работникам запрещается:

2.2.1. разглашать информацию, являющуюся в соответствии с документами Компании конфиденциальной,

2.2.2. обсуждать с посторонними лицами и разглашать сведения, составляющие коммерческую или служебную тайну, полученные при выполнении трудовой функции (согласно Положению о коммерческой тайне;

2.2.3. пользоваться имуществом, в том числе канцтоварами, средствами связи, оргтехникой Компании, выносить компьютеры и ноутбуки за пределы подразделения для использования в личных целях;

2.2.4. принимать от клиентов подарки (стоимостью выше 1000(Одной тысячи) рублей), деньги, услуги;

2.2.5. работать у конкурентов без извещения Компании;

2.2.6. носить, использовать, распространять на рабочем месте наркотические средства.

2.3. Работники имеют право на:

2.3.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;

2.3.2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.3.3. 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;

2.3.4. безопасные условия труда, отвечающие требованиям санитарии и гигиены;

2.3.5. профессиональную подготовку, переподготовку в соответствии с планами развития Компании и дополнительное профессиональное образование за рубежом.

2.3.6. работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМПАНИИ

3.1. Компания обязана:

3.1.1. соблюдать законодательство о труде;

3.1.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3.1.3. организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

3.1.4. соблюдать условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки дважды в месяц согласно Положению о заработной плате;

3.1.5. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Компания имеет право:

3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.2.2. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

3.2.3. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Компании и других Работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;

3.2.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами и иными законами;

3.2.5. способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, обеспечивать профессиональный рост Работников путем обучения на курсах повышения квалификации, семинарах, согласно утвержденным планам, и заключать договоры на дополнительное профессиональное образование работников, стажировку за рубежом в качестве сопровождающего группы.

3.2.6. Компания имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Компания при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в результатах деятельности Компании.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени для Работников Компании составляет 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю - для женщин с предоставлением выходных дней:

для работников офиса – суббота и воскресенье;

для преподавателей – воскресенье;

для техперсонала – воскресенье.

4.2. В Компании устанавливается следующий режим ежедневной работы:

начало и окончание работы – для офисных работников – с 9.00 до 17.15 или с 10:00 до 18:15 – по согласованию с непосредственным начальником или генеральным директором;

- для менеджеров – по графику, утвержденному генеральным директором;

- для преподавателей – согласно индивидуальному графику;

- для техперсонала – согласно графику:

I смена - с 9:00 до 16:00 с перерывом на обед с 12:00 до 13:00;

II смена - с 12:00 до 19:00 с перерывом на обед с 15.00 до 16.00.

График сменности технических работников доводится до сведения работников под роспись. Работники чередуются по сменам равномерно.

4.3. Все работники Компании обязаны приходить на работу согласно графику работы. Приход на работу и уход с работы каждым работником отмечается в электронной системе "АСУ ЧУДО", а также в таблице учета рабочего времени. Учет явки на работу и уход с работы обеспечивают табельщики (старшие менеджеры подразделений), которые 1-2-го числа каждого месяца сдают в бухгалтерию сводные таблицы учета рабочего времени.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме непредвиденных обстоятельств (болезнь, несчастный случай и т.п.) допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя при условии написания заявления не менее чем за 3 дня для обеспечения замены отсутствующего работника. В случае непредвиденных обстоятельств (болезнь, несчастный случай и т.п.) работник обязан уведомить руководителя лично, по телефону или заявлением через посыльного предварительно до начала рабочего дня.

4.4. По производственной необходимости отдельные работники могут по распоряжению Администрации Компании привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Для менеджеров всех уровней рабочий день является ненормированным и компенсируется приказом дополнительными днями к отпуску.

4.5. Привлечение к работе в выходной день по инициативе работодателя производится на основании заявления (согласия) работника и подписания приказа о выходе на работу в выходной день в случаях производственной необходимости проведения мероприятий (встреча выпускников, выпускной вечер, и.т.п.) не позднее 2 дней до начала мероприятия. День выхода на работу фиксируется в таблице учета рабочего времени (чикин): время прихода, время ухода. За работу в выходной день работнику предоставляется другой выходной день по дополнительному заявлению.

4.6. Работа в выходной день по инициативе работника должна быть согласована с генеральным директором Компании. Об этом обязательно сообщается старшим менеджерам в подразделениях, которые вправе запретить работнику находиться во внерабочее время в помещениях Компании без разрешения Директора.

4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, с учетом пожеланий трудового коллектива и необходимости обеспечения нормального хода работы Компании и благоприятных условий для отдыха работников. Перед уходом в отпуск Работник заполняет Обходной лист и передает дела на время своего отсутствия под роспись преемнику.

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в Компании для работников по основному месту работы составляет:

- для АУП – 58 (42+16) календарных дней;
- для главного бухгалтера – 58 (42+16) календарных дней;
- для преподавателей и воспитателей – 58 (42+16) календарных дней;
- для менеджеров и технического персонала – 44 календарных дня (28+16);
- для внутренних и внешних совместителей предоставляется только основной отпуск (28 или 42 календарных дня) без «северного» отпуска (16 к.дн.).

4.8. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам к ежегодному оплачиваемому отпуску могут быть предоставлены, после согласования с генеральным директором, по их личному заявлению в следующих случаях:

- за ненормированный рабочий день (3 к.дн.)
- за работу в выходной день, при условии необходимости выполнения срочной работы или завершения проекта, если не было заявления на оплату.

4.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и на основании письменного распоряжения Администрации Компании. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, в соответствии со ст. 125 ТК РФ, предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года до 01 мая или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена дополнительной денежной компенсацией.

4.10. Любые отпуска, не предусмотренные графиком, могут быть предоставлены работнику по заявлению, оформленному последним за 5 пять рабочих дней до начала предполагаемого отпуска.

5. ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

5.1. Все работники обязаны поддерживать имидж Компании, соблюдать философию фирмы, активно участвовать в выполнении Миссии и создании бренда международного образовательного центра:

Мы – международный образовательный центр. Наша деятельность направлена на непрерывное образование человека в диалоге культур.

Наши факультеты создают возможности для непрерывного образования **взрослых и детей, россиян и иностранцев.**

Наше образование поможет вам открыть в себе новый потенциал, развить творческое начало. Вы станете компетентным в области мировых стандартов..

5.2. Наши ценности:

ЛЮДИ, верящие, что наша компания движется к выполнению Миссии.

РЕСУРСЫ КОМПАНИИ – люди, информация, техника, финансы.

НАША ПРОГРАММА – результат наших усилий. Она должна быть лучшей на конкурентном рынке города и региона, страны, мира.

ПРИБЫЛЬ – измерение, насколько эффективно и продуктивно мы предоставляем наши услуги.

5.3. Принципы каждодневной жизни включают следующие правила:

5.3.1. НИКОГДА НЕ ЛГАТЬ.

5.3.2. МЫ – ОДНА КОМАНДА, в единстве наша сила. (Не гордись и не зазнавайся, от этого может быть плохо тем, кто рядом с тобой).

5.3.3. КЛИЕНТ ВСЕГДА СТОИТ ВО ГЛАВЕ УГЛА. Ведь именно он «платит нам зарплату».

5.3.4. НЕ ПРИНОСИТЬ ВРЕДА СВОИМИ ДЕЙСТВИЯМИ (умышленно или нечаянно снижая качество услуг).

5.3.5. БЕРЕЧЬ ИМЯ КОМПАНИИ. Никогда и нигде не говорить о своей компании и России плохо.

5.3.6. БЫТЬ ПРИНЦИПИАЛЬНЫМ. Думать о возможности выполнить обещание; держать данное слово; брать ответственность за принятые решения и качество выполненных дел.

5.3.7. ИСПОЛНЯТЬ СВОИ ФУНКЦИИ НАИЛУЧШИМ ОБРАЗОМ, согласно своему кодексу чести.

5.3.8. БЕРЕЧЬ ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ: мы все клиенты этой компании.

5.3.9. ДОКЛАДЫВАТЬ генеральному директору всю **ИНФОРМАЦИЮ О ГРУБОМ ИЛИ НЕБРЕЖНОМ ХРАНЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ТАЙНЫ.**

5.3.10. ВЕРИТЬ В НАШ «ПРОДУКТ» - нашу Миссию, Программу, курсы.

5.3.11. ПРИЛАГАТЬ МАКСИМУМ УСИЛИЙ ДЛЯ УВЕЛИЧЕНИЯ ПРОДАЖ наших услуг.

5.3.12. ВСЕГДА И ВО ВСЕМ БЫТЬ ДИСЦИПЛИНИРОВАННЫМ.

5.4. Работники обязаны доброжелательно относиться к коллегам, клиентам Компании. Запрещается высказывать замечания, шутки, другие действия, которые могут создать агрессивную обстановку на рабочем месте. Не допускаются пренебрежительные высказывания о конкурентах.

5.5. Корпоративный стандарт формы одежды:

Парфюм. Сотрудникам Компании в рабочее время лучше отдать предпочтение ненавязчивым, легким ароматам, недопустимо использование слишком большого количества духов, запах парфюма должен быть едва уловимым.

Обувь. Обувь должна быть закрытой и сочетаться с одеждой, для женщин допускается ношение босоножек с закрытым носком, туфель с высотой каблука не более 7 см. В жаркое время года (при температуре воздуха выше 30 градусов) женщинам допускается надевать открытую обувь. Ношение спортивной, пляжной обуви, а также тапочек на территории Компании для всех сотрудников в рабочее время запрещено. В холодное время года в помещениях Компании необходимо переобуваться. Обувь сотрудников должна быть чистой и ухоженной.

Одежда.

Официальная форма одежды - каждый понедельник и вторник; в первые два дня нового триместра; на внутренних собраниях Компании (общих и в подразделениях); при участии в выставках, презентациях, конференциях за пределами офиса Компании.

Женщины: белый верх (жакет, пиджак или блуза) и синий (тон "кобальт") низ (юбка или брюки), элемент символики Компании (платок или шарф), туфли бежевого цвета.

Мужчинам: белая рубашка (вверх) и синие брюки или синий костюм, элемент символики компании (галстук)

Деловой стиль одежды - среда и четверг.

Свободный стиль одежды – пятница, суббота. Предполагает ношение джинсовой одежды.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, инициативность и безупречность в работе, и другие успехи в труде, в Компании применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение денежным Сертификатом на оздоровительные или развлекательные услуги;
- предоставление туристической или оздоровительной путевки;
- стажировка за рубежом и в России.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЯ ПВТР И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ УПУЩЕНИЯ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины (т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) Администрация Компании применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- устное предупреждение;
- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям соответствующим Трудовому кодексу РФ.

7.2. К работникам может быть применено полное или частичное лишение премии в соответствии с Положением о премировании.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией Компании в лице Генерального директора по представлению информации старшими менеджерами подразделений, главным бухгалтером, заместителями генерального директора, начальниками служб.

7.4. До определения формы взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, старший менеджер отстраняет от работы и делает отметку в таблице учета рабочего времени о нарушении трудовой дисциплины. Запрос на объяснение поступает от менеджера, старшего по иерархии.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Администрация Компании до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
ЧУ ДПО ЦГО "Лингва"

1. Общая часть

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 13 января 1996 г. №12-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);
- Закон РФ от 19 февраля 1993 г. №4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" (с изменениями и дополнениями.);
- Постановлением Правительства РФ №191 от 03.04.2003г.
- локальными актами;
- и иными нормами действующего трудового законодательства РФ.

1.2. Для целей настоящего Положения под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления учреждением выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

1.3. Заработная плата работников образовательного учреждения включает в себя:

1. оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
 2. доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом, управлением и обслуживанием его;
 3. доплаты при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за расширение объема работ, за работу не входящую в должностную инструкцию;
- стимулирующие надбавки работникам (ежемесячное премирование) и премии за добросовестное и своевременное выполнение должностных обязанностей согласно Положению о премировании.
4. другие выплаты, предусмотренные данным положением и действующим законодательством.

Размеры доплат и порядок их установления определяются самостоятельно образовательным учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в настоящем Положении.

Генеральный директор учреждения вправе исключать из настоящего Положения некоторые виды доплат, надбавок или иных выплат, а также устанавливать новые путем внесения изменений в настоящее Положение.

1.4. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику: при приеме на работу по дополнительному соглашению о заработной плате; по результатам аттестации на основании приказа генерального директора.

1.5. Выплата заработной платы в организации производится в денежной форме в рублях.

1.6. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении

2.1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за подготовку к педагогической работе и установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) и

- для преподавателей иностранного языка - за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю:

- для учителей-логопедов - за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю:

- для педагогов-психологов и методистов образовательного учреждения - за 36 часов педагогической работы в неделю:

2.2. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

Ставки заработной платы работников, перечисленных в п.2.1, устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

2.3. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

2.4. Преподавательская работа руководящих работников без занятия штатной должности оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, может осуществляться как в основное рабочее время, так и за его пределами в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности. Педагогическая нагрузка в рамках рабочего времени оплачивается из расчета 9 часов в неделю.

2.6. Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества слушателей, набранных на обучение, часов по учебному плану и программам.

Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год тарифицируется руководителем структурного подразделения, согласовывается зам. директора по УВР и утверждается генеральным директором.

2.10. Верхний предел объема учебной нагрузки преподавателям и другим педагогическим работникам устанавливается 36 часов в неделю.

2.11. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа административного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы за последние 12 месяцев предшествующие началу каникул.

2.12. Ставки заработной платы дежурных выплачиваются за установленную им норму 40 часов в неделю.

3. Порядок исчисления заработной платы

3.1. Размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) работника организации определяется трудовым договором утверждаемым генеральным директором, и не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

В месячный должностной оклад (тарифную ставку) не включаются доплаты, надбавки и премии, иные компенсационные и социальные выплаты.

3.2. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

при присвоении квалификационной категории – с марта месяца того года, в котором вынесено решение аттестационной комиссии;

при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией Минобробразования России о выдаче диплома;

при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией Минобробразования России ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда в период пребывания его в ежегодном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

При нахождении работника в отпуске по уходу за ребенком менее одного года его квалификационная категория сохраняется; более 1 года - его квалификационная категория понижается на одну ступень

3.3. Размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) работника также может дополнительно повышаться по инициативе генерального директора при постоянном добросовестном выполнении работником своих трудовых обязанностей, соблюдении им трудовой дисциплины и в иных случаях. Повышение размера заработной платы оформляется согласно приказа генерального директора учреждения.

3.4. Месячная заработная плата педагогических работников учреждения определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и умножением полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю. ((24ч/н (нагрузка) *107,16 (часовая ставка) *4,14 (норма)).

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата учителей и преподавателей за работу по внешнему совместительству. При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета среднего заработка.

3.6. Внутреннее совместительство допускается после выполнения учебной нагрузки за пределами установленного служебного (рабочего) времени и оформляется соответствующим приказом генерального директора и трудовым договором.

3.7. Оплата труда совместителей производится исходя из тарифной ставки.

3.8. Авансовая выплата производится 1-2 числа каждого месяца по распоряжению генерального директора.

3.9. Заработная плата выплачивается 15-16 числа каждого месяца по распоряжению генерального директора.

3.10. Если дни выплаты выпадают на выходные или праздничные дни, то выдача аванса и заработной платы производится в предвыходной или предпраздничный день.

4. Порядок удержания из заработной платы

4.1. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы работника для погашения долга могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения не израсходованной и своевременно не возвращенной сумм аванса, выданного в подотчет, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок.

В указанных выше случаях генеральный директор учреждения вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания

срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания; при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в п.п. 1, 2, подп. "а" п. 3 и п. 4 статьи 81, п.п. 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев счетной ошибки.

4.2. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

5. Другие выплаты работникам

5.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от учреждения, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. Если работник не явился за расчетом учреждение, сообщает ему письменно о необходимости получить расчет и трудовую книжку.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, учреждение обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

5.2. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи генеральному директору учреждения соответствующих документов.

5.3. При невыполнении работником должностных обязанностей по вине учреждения оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от учреждения и работника, за работником сохраняется не менее двух третей оклада (тарифной ставки). При невыполнении должностных обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

5.4. Время простоя по вине учреждения, если работник в письменной форме предупредил генерального директора учреждения о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от учреждения и работника, если работник в письменной форме предупредил генерального директора учреждения о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.5. Оплата труда граждан, работающих по внешнему совместительству, определяется трудовым договором, заключенным с работником.

5.6. Предусмотренные настоящим Положением разовые премии в пользу работника выплачиваются в случае достижения хороших результатов своей деятельности.

6. Порядок и условия почасовой оплаты труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- при оплате за педагогическую работу специалистов учреждений (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

Размер оплаты за один час определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии квалификационной категорией на среднемесячное количество рабочих часов.

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях. Издается приказ.

6.2. Учреждение в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий высококвалифицированных специалистов с применением условий и ставок почасовой оплаты труда.

7. Надбавки

7.1. Настоящее Положение устанавливает следующий перечень и размеры надбавок для сотрудников учреждения:

Виды работ, за которые установлены доплаты к ставкам заработной платы (должностным окладом)	Размеры надбавок	Документы на основании которых устанавливаются надбавки
7.1.1. Надбавка стимулирующего характера (ежемесячное премирование) к должностному окладу	30 %	Распоряжение Генерального директора
7.1.2. За работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (северная надбавка) от зарплаты по п.1.3.	50 %(если стаж 5 лет)	Закон РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1
7.1.3. Районный коэффициент от зарплаты по п.1.3., п/п 1,2,3,4.	70 %	Закон РФ от 19.02.1993 г. №4520-1

8. Порядок установления доплат и их размер.

8.1. Настоящее Положение устанавливает следующий перечень дополнительных видов работ для преподавателей подразделений, а также размер доплат.

Виды работ, за которые установлены доплаты к ставкам заработной платы (должностным окладом)	Размеры доплат	Документы, на основании которых устанавливаются надбавки
8.1.1. Преподавателям иностранного языка за организационно-методическую и административную работу(ОМА)	25%	Распоряжение Генерального директора
8.1.2. Преподавателям иностранного языка за заведование кабинетами (при полной наполняемости в группах)	Фиксированная сумма	Распоряжение Генерального директора на основании приказа
8.1.3. Преподавателям иностранного языка за методическую работу	Фиксированная сумма	Распоряжение Генерального директора
8.1.4. Преподавателям иностранного языка за индивидуальные занятия в размере часовой тарифной ставки без доплаты ОМА	ЧТС*на количество проведенных часов	Распоряжение Генерального директора
8.1.5. Преподавателям английского языка за заведование кафедрами.	Фиксированная сумма	Распоряжение Генерального директора на основании

		приказа
8.1.6. Преподавателям за выполнение индивидуального задания руководителя, (включает - выполнение различных образовательных проектов, за выполнение работ, связанных с образовательным процессом, управлением и обслуживанием его; при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за расширение объема работ, за работу не входящую в должностную инструкцию).	Фиксированная сумма	Распоряжение Генерального директора на основании приказа

9. Условия и порядок отмены доплат и надбавок

9.1. Виды и размеры доплат и надбавок могут пересматриваться перед началом нового учебного года.

9.2. Размеры доплат и надбавок могут быть изменены в зависимости от результатов труда работника.

9.3. Доплаты и надбавки, установленные работнику в начале учебного года на основании распоряжения генерального директора, могут быть отменены или изменены в связи:

- с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- с ухудшением качества работы;
- с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.

9.4. В соответствии со ст. 73, 162 ТК РФ о введении изменений существенных условий труда (о снятии доплат и надбавок, установленных законодательством РФ) работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

10. Ответственность учреждения

10.1. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда учреждение несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

10.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив генерального директора учреждения в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

11. Сроки действия настоящего Положения

11.1. При внесении изменений в законодательство и другие нормативно-правовые акты настоящее положение также подлежит изменениям и дополнениям.

11.2. Настоящее Положение действительно до замены его новым или его отмены.

11.3. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть внесены на основании приказа Генерального директора.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании
ЧУ ДПО ЦГО "Лингва"

1. Премирование работников:

Премия – это денежное вознаграждение работнику за добросовестное и своевременное выполнение должностных обязанностей, а также по результатам его труда в учетный период при условии эффективной работы во взаимодействии с другими специалистами, без дисциплинарных претензий и производственных упущений. Целью премирования является стимулирование работников на достижение высоких показателей в труде.

В учреждении ежемесячная премия (стимулирующая надбавка) в размере 30% от оклада начисляется по приказу генерального директора при отсутствии у работника дисциплинарных взысканий и производственных упущений за учетный период, за который начисляется премия.

Приказ на премию оформляется не позднее 10 числа каждого месяца. Основанием для выплаты премии является служебная записка непосредственного руководителя с его отзывом и с оценкой деятельности работника другими специалистами, с которыми работник находится во взаимодействии, и которые могут оценить результативность его работы.

В учреждении возможно снижение размера премии (стимулирующей надбавки) за производственные упущения, которые привели или могли бы привести к негативным последствиям, только по приказу Генерального директора, на основании служебных записок руководителей служб и объяснительных работников допустивших производственные упущения.

2. Дисциплинарные взыскания, производственные нарушения, лишение премии:

Дисциплинарные взыскания – опоздания на работу; несвоевременное сообщение непосредственному руководителю об отсутствии на работе и причине отсутствия; отказ работника от выполнения поручения руководителя, в рамках рабочего времени работника, без определенных оснований отказа и т.д.

Производственные упущения – нарушение работником Правил внутреннего трудового распорядка, нарушение производственного (технологического) процесса из-за: неумения донести информацию до исполнителя в технологической цепочке; нарушения работником сроков выполнения своего объема задания, что отрицательно влияет на завершение задания другими исполнителями; несвоевременное реагирование работника на складывающиеся обстоятельства, которые в значительной мере могут повлиять на результат работы; несистематичность (отсутствие) контроля сроков исполнения дел и заданий, разглашение сведений, являющихся коммерческой тайной или носящих конфиденциальный характер и т.д.

Директор вправе лишать работников премий (полностью или частично) за нарушение дисциплины, производственных и технологических инструкций и другие производственные упущения. Лишение и снижение премии оформляются приказом Директора с обязательным указанием причины и производится после получения объяснений работника.

Невыплата премии работнику, который имел дисциплинарные взыскания, производственные упущения установленные непосредственным руководителем или специалистами с ним связанными технологическим процессом, не является дисциплинарным взысканием (замечанием, выговором), и может применяться наряду с замечанием (выговором).

Приложение № 4

К коллективному договору
ЧУ ДПО ЦГО "Лингва"

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

В.Ю. Журавлева

31.08.2016



В.Ю. Журавлева

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ
работников ЧУ ДПО ЦГО "Лингва"
с ненормированным рабочим днем* и продолжительностью
дополнительного отпуска - 3 дня**

1. Генеральный директор
2. Президент
3. Заместители генерального директора
4. Директор Академии родителя и дошкольника
5. Директор Института диалога культур
6. Зам. директора Института диалога культур
7. Ученый секретарь Ученого совета
8. Зав. кафедрой повышения квалификации
9. Начальник отдела информационных технологий
10. Начальник отдела маркетинга
11. Главный бухгалтер
12. Главный экономист
13. Старшие менеджеры подразделений
14. Сотрудники отдела маркетинга

*Для работников по основному месту работы и совместителей

Приложение № 5
К коллективному договору
ЧУ ДПО ЦГО "Лингва"

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Р.Ю. Журавлева

ПЕРЕЧЕНЬ
работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных
медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и период трудовой
деятельности.

№ п/п	Перечень работ, профессий и должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1	Педагогический коллектив: преподаватели воспитатели	1 раз в год	Август, сентябрь
2	Технический персонал: уборщики служебных помещений	1 раз в год	По графику
3	Сотрудники корпорации: ген. директор, президент, зам. ген. директора, главный экономист, директор ИДК, директор Академии, Ученый секретарь, зав. каф. пов. квалификации, отдел бухгалтерия, юротдел, старшие менеджеры и менеджеры, ОИТ, отдел маркетинга, снабженец, водитель	1 раз в год	По графику
4	Работники принимаемые на работу	При приеме на работу	При приеме на работу

Приложение № 6
К коллективному договору
ЧУ ДПО ЦГО "Лингва"

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Р.Ю. Журавлева

**Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда, при работе которых
работники бесплатно получают СИЗ**

№ п/п	Наименование должностей и профессий с вредными условиями труда	Перечень СИЗ, положенных работнику согласно действующим нормам
1.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный (1 раз в год), перчатки резиновые (2 раза в год)

Приложение № 7
К коллективному договору
ЧУ ДПО ЦГО "Лингва"

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Р.Ю. Журавлева

План мероприятий по улучшению условий охраны труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1	Организация обучения, проверок знаний по охране труда	по мере необходимости, 1 раз в 3 года	Фомкина Т.А. Солонилов А.В. Слинкина Н.А.
2	Проведение инструктажей по охране труда: - вводный инструктаж; - первичный инструктаж на рабочем месте; - повторный; - целевой.	по мере необходимости	Солонилов А.В., руководители подразделений
3	Оборудование уголка (стенда) по охране труда, обновление информации	постоянно	руководители подразделений
4	Пересмотр устаревших инструкций по охране труда, разработка новых	по мере необходимости, 1 раз в 5 лет	Служба по охране труда, руководители подразделений
5	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1 (постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 года № 73)	по мере необходимости	Служба по охране труда, руководители подразделений
6	Приобретение спецодежды	ежегодно	Слинкина Н.А.
7	Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий по охране труда	ежегодно и по мере необходимости	Слинкина Н.А.
8	Проведение периодических медосмотров (обследований), флюорографических обследований работников	1 раз в год	Слинкина Н.А.
9	Приобретение и пополнение медицинской аптечки	2 раза в год март, август	Слинкина Н.А.
10	Вопросы охраны труда и техники безопасности регулярно рассматривать на заседаниях службы безопасности	Весь период	Служба безопасности
11	Проводить репетицию эвакуации	2 раза в год	Фомкина Т.А.