

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель  
трудового коллектива Учреждения

\_\_\_\_\_ А.В. Скобцов

«8» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Учреждения

\_\_\_\_\_ А.А. Рябов

«8» февраля 2021г.

Приказ № 29 от «8»февраля 2021 г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Самарской области  
«Кинель-Черкасский сельскохозяйственный  
техникум»**

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников  
и обучающихся Учреждения

Протокол № 1

от «8» февраля 2021 г.

с. Кинель-Черкассы, 2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными действующими локальными актами РФ, регулируемыми трудовые отношения.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ труд граждан свободен, каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, свободно выбирать род деятельности и профессию. Граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством РФ минимального размера оплаты труда.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка для работников является укрепление трудовой дисциплины, совершенствование научной организации труда, рационализация использования рабочего времени, повышение качества работы и производительности труда, общей эффективности производства.

1.4. Трудовой коллектив государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Кинель-Черкасский сельскохозяйственный техникум» по представлению Работодателя принимает Правила внутреннего трудового распорядка для работников на общем собрании применительно к данным условиям работы.

1.5. Вопросы применения Правил внутреннего трудового распорядка для работников решаются администрацией в пределах предоставленных прав, а в необходимых случаях, определенных законодательством, совместно или по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива.

## **2. Порядок приема и увольнения**

2.1. Прием на работу осуществляется на основании личного письменного заявления кандидата на имя директора Учреждения и действующего на момент приема профессионального стандарта по соответствующей должности.

2.2. При приеме на работу Работодатель вправе потребовать от принимаемого:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в форме электронного документа), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (личную медицинскую книжку);
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

8) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу Работник должен обязательно пройти медицинский осмотр за счет средств Работодателя.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. Персональные данные вносятся кандидатом в анкету и подлежат изучению, а в необходимых случаях проверке.

2.8. При поступлении сотрудника на работу (перевод на другую работу) Работодатель до заключения трудового договора обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями труда и его оплаты, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить его с Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, иными локальными нормативными актами;
- проинструктировать его под роспись по вопросам соблюдения техники безопасности, требований охраны труда и противопожарной охраны (ст.68 ТК РФ).

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. На всех сотрудников, работающих в техникуме и для которых работа в техникуме является основной, ведутся трудовые книжки установленного образца. Изменения в характере порученной сотруднику работы, места работы, условий оплаты, предоставление ему отпусков оформляется соответствующим приказом директора Учреждения.

2.10. Увольнение работника может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Сотрудник прекращает выполнение возложенных на него трудовых обязанностей, а Работодатель производит с ним расчет с выдачей на руки трудовой книжки. Днем увольнения работника является последний день его работы.

### **3. Общие обязанности работников.**

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них должностной инструкцией.

3.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.3. Соблюдать Устав Учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка для работников, иные локальные нормативные акты, трудовые договоры, строго следовать профессиональной этике.

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и обеспечению безопасности труда на своем рабочем месте.

3.1.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

3.1.6. Немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

3.1.7. Педагогические работники обязаны обеспечить высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.2. Конкретные обязанности работника по специальности, занимаемой должности определяются содержанием соответствующих должностных инструкций, утвержденных директором Учреждения.

### **4. Общие обязанности Работодателя.**

4.1. Работодатель обязан:

- 4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, Устав Учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка для работников, иные локальные нормативные акты, трудовые договоры.
- 4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.1.3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.
- 4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном законодательством порядке.
- 4.1.8. Предоставлять уполномоченному представителю трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.
- 4.1.9. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.
- 4.1.10. Рассматривать представления уполномоченного представителя трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному уполномоченному представителю.
- 4.1.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учебным заведением, предусмотренные законодательством РФ.
- 4.1.12. Обеспечивать с учетом имеющихся материально-финансовых возможностей бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном законодательством РФ.
- 4.1.14. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях установленных действующим законодательством РФ.
- 4.1.15. Организовывать при наличии финансовых возможностей профессиональную подготовку (переподготовку), повышение квалификации сотрудников в процессе работы или путем предоставления последним возможности для обучения в заочных и (или) вечерних учебных заведениях, а также на специальных курсах.
- 4.2. Конкретные обязанности Работодателя в отношении сотрудников определяются содержанием Коллективного договора, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и порядок его использования.**

- 5.1. В целях наиболее рационального использования рабочего времени учебного заведения устанавливается почасовая рабочая неделя и следующий распорядок дня:

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (ч. 2 ст. 91 ТК РФ).

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ч. 1 ст. 333 ТК РФ).

5.3. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 мастера производственного обучения относятся к педагогическим работникам с регулярным рабочим временем 36 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

5.4. В соответствии с законодательством РФ для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.5. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

5.6. Для педагогических работников, кроме мастеров производственного обучения, а так же уборщиц производственных и служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя, для других работников – пятидневная.

5.7. Режим работы при пятидневной рабочей неделе (40 часов):

Начало рабочего дня - с 8 час. 00 мин.

Окончание рабочего дня: 17 час. 00 мин.

Обеденный перерыв – с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Режим работы при пятидневной рабочей неделе (36 часов):

Начало рабочего дня – с 8 час. 00 мин.

Окончание рабочего дня: 16 час. 12 мин.

Обеденный перерыв – с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Педагогические работники, осуществляющие учебную деятельность, работают согласно графика учебного процесса.

5.8. При сменной работе, работе с ненормированным рабочим днем или работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается в соответствии с коллективным договором, графиком сменности и другими локальными нормативными актами (Ст. 101-103 ТК РФ).

5.9. Распорядок сменной работы:

Начало работы в 1-ую смену - 8 00; 2-ую смену - 20 00; 3-ю смену – 8 00; 4-ую смену – 20 00;

Окончание работы в 1-ую смену - 20 00; 2-ую – 8 00; 3-ю смену – 20 00; 4-ую – 8 00;

Посменная работа выполняется сотрудниками согласно месячному графику смен, объявляемому последним руководителями соответствующих подразделений за 5 рабочих дней до начала следующего месяца. Руководители подразделений обязаны обеспечить равномерное распределение сотрудников по сменам, а также их ежедневное чередование.

5.10. Для некоторых категорий работников дополнительным соглашением сторон может быть установлен иной режим работы в пределах предусмотренной законодательством продолжительности рабочей недели, если это не ведет к нарушению или ухудшению процесса обучения.

5.11. Учебная нагрузка мастеров производственного обучения определяется исходя из количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, и составляет не менее 1080 часов в год на одного мастера. В соответствии с разработанной и утвержденной в учебном заведении программой практики мастер производственного обучения в пределах 36-часовой рабочей недели проводит практические занятия и учебно-производственные работы по профессиональному (производственному) обучению, осуществляет организационное

обеспечение образовательного процесса, а также выполняет другую работу, предусмотренную должностной инструкцией мастера производственного обучения.

5.12. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей учебного заведения не должна превышать 1440 часов. В исключительных случаях допускается превышение этой нормы из-за отсутствия педагогических работников и необходимости выполнения учебного плана.

5.13. В случае нехватки учебной нагрузки для педагогических работников преимущество на получение ставки 720 часов имеют преподаватели не пенсионного возраста.

5.14. Сверхурочная работа допускается при производственной необходимости в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, с письменного согласия работника, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ (Ст.99 ТК РФ).

5.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час (Ст. 95 ТК РФ).

5.16. По соглашению между работодателем и работником работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы (Ст. 93 ТК РФ). (Ст. 93 ТК РФ).

5.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 97, 99, 101 ТК РФ.

5.18. Работодатель учреждения обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы. Работник, появившийся на работу в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день.

5.19. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, всякого рода совещания по общественным делам.

5.20. В выходные и праздничные дни в учреждении может вводиться дежурство для бесперебойного решения возникших текущих неотложных вопросов с письменного согласия работника и с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива с компенсацией согласно действующему трудовому законодательству РФ (ч. 5 ст. 113 ТК РФ).

5.21. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением сезонных работ (ч. 6 ст. 99 ТК РФ).

5.22. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий год.

При этом отпуск за каждый рабочий год должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ч. 3 ст. 124 ТК РФ).

## **6. Ответственность сотрудников за нарушении трудовой дисциплины.**

### **Порядок поощрения наиболее отличившихся.**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение и (или) не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить меры дисциплинарного воздействия, а также иные меры, предусмотренные действующим законодательством РФ. Если совершенное сотрудником нарушение попадает под категорию уголовно наказуемых, Работодатель учебного заведения выступает с ходатайством о возбуждении в отношении данного сотрудника уголовного дела.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (Ст.192 ТК РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;



4) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

5) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

6) принятия необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерного его использования или иной ущерб имуществу учреждения;

7) однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей;

8) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

9) в других случаях, установленных действующим трудовым законодательством (Ст. 81 ТК РФ).

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (Ст.193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (Ст.194 ТК РФ).

6.5. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (Ст.191 ТК РФ).

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Любые изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка для работников действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченным представителем трудового коллектива и представителем Работодателя.