

От работодателя:

Директор МБУ «ЦКС г.п.Фряново»


Ю.В.Васина

«14» _____ 2018 г.



М.П.

Представительный орган работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации

 А.А. Матвеева

«14» 06 _____ 2018 г.

М.П.

Коллективный договор

Муниципальное бюджетное учреждение

«Централизованная клубная система

городского поселения Фряново»

на 2018- 2021 гг.

принят на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 1 от 30.03.2018 года

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель Администрации
городского поселения Фряново

О.И. Болотин

«14» _____ 2018г.



1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, устанавливающим взаимные права и обязанности работников и работодателя в Муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная клубная система городского поселения Фряново» (далее-Учреждение), заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе путем согласования взаимных интересов сторон, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

«Работодатель», в лице директора Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная клубная система городского поселения Фряново»;

«Работники» Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная клубная система городского поселения Фряново», в лице председателя первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная клубная система городского поселения Фряново».

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с Учреждением, характера выполняемой работы.

1.4. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работником, коллективные договоры, соглашения не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению.

1.5. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1), определяющие взаимные обязательства работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения.

1.6. Работодатель доводит текст коллективного договора до сведения всех работников Учреждения в течение 5 дней, с момента его подписания представителями Сторон, а также при заключении трудовых договоров с работниками, поступающими на работу.

1.7. Договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего периода реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3 (трёх) месяцев со дня перехода права собственности.

1.10. При ликвидации Учреждения, коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами путем проведения переговоров.

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Трудовой договор с работниками Учреждения заключается на неопределённый срок, кроме директора Учреждения.

2.2. Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, определенных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об

этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения профсоюза Учреждения и без выплаты выходного пособия.

2.4. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с категориями работников, определенными частью 2 статьи 179 Трудового кодекса Российской Федерации имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почётные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почётными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключён ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трёх лет.

2.5. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, производится в соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц: за первую половину месяца до 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца выплачивается до 1 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Работодатель осуществляет выплаты, входящие в действующую систему оплаты труда на банковский счет работника, указанный в его письменном заявлении. По согласованию с работником Работодатель перечисляет на банковский счет работника и иные выплаты (материальную помощь, пособия по нетрудоспособности, детские пособия, социальные выплаты и прочее).

Работник, получающий заработную плату на счет, в случае утери, кражи или блокировки банковской карты имеет право по согласованию с Работодателем получить заработанную плату наличными денежными средствами в кассе по месту работы. Для этого работник подает работодателю письменное заявление с пояснением причин и указанием периода, зарплату за который необходимо выдать наличными денежными средствами.

3.2. Ежемесячно, не позднее, чем за день до выплаты заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц. Ответственный за вручение расчетного листка является специалист, осуществляющий расчет заработной платы.

3.3. Плановый размер аванса устанавливается из расчёта 40% среднего денежного содержания за исключением стимулирующих и социальных выплат. По желанию работника размер аванса может быть изменен по письменному заявлению работника.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом

мнения представителями органа работников (Приложение №1), графиком сменности, графиком отпусков.

4.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.3. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам с 13-00 часов до 14-00 часов.

4.4. Работникам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, на согласованный между работником и работодателем срок.

4.5. Для работников с ненормированным рабочим днем, в соответствии со ст.119 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 2).

4.6. Работник, имеет право на получение краткосрочного дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с ч. 2 ст. 116 Трудового кодекса Российской Федерации в случае:

- рождения ребенка в семье (отцу) - 2 календарных дня;
- призыва сына на военную службу - 1 календарный день;
- для родителей, имеющих детей до 10 лет на 1 сентября (День знаний) - 1 календарный день;

- регистрации брака самого работника - 3 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 календарных дня;
- 4.7. Председателю первичной профсоюзной организации предоставляется 5 календарных дней краткосрочного дополнительного оплачиваемого отпуска в год.

5. АТТЕСТАЦИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА РАБОТНИКОВ

5.1. Порядок проведения аттестации работников устанавливается Положением «О порядке проведения аттестации», утвержденным Учреждением и принимаемым с учетом мнения профсоюза Учреждения.

5.2. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок. Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

5.3. Работодатель организует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, в соответствии с ежегодно разрабатываемым планом. При направлении Работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы, за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель совместно с представителями органом работников с учетом своих производственных и финансовых возможностей, за счет бюджетных и внебюджетных средств может оказывать материальную помощь работникам:

- в связи со смертью близких родственников (дети, жена, муж, родители) - в размере 3000 рублей;
- в связи с длительной болезнью работника (свыше 1 месяца) - в размере 2000 рублей;
- в связи с рождением ребенка - 3000 рублей;
- в связи с регистрацией брака - 1500 рублей;
- в случае смерти работника, семье умершего, представившей свидетельство о смерти, выплачивается пособие в размере - 5000 рублей;

- за добросовестный труд, высокие профессиональные успехи, а также к юбилейным датам (50, 55, 60 лет и каждые последующие пять лет) работники награждаются почетной грамотой и денежной премией, в размере 5000 рублей.

6.2. Работникам Учреждения при наличии финансовых средств, по итогам работы за месяц, год может быть выплачена премия.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Руководитель Учреждения обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.2. Работодатель, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области в области охраны труда, с учетом мнения представительного органа работников разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда в Учреждении.

7.3. Руководитель Учреждения организует проверку знаний работников Учреждения по охране труда.

7.4. Руководитель Учреждения обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

7.5. Руководитель Учреждения обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.6. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.7. Руководитель Учреждения оказывает содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников культуры, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (оверсеем лицам) по охране труда в проведении контроля, за состоянием охраны труда в Учреждении.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Профсоюз обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальной трудовой и связанных с трудом отношений в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и Трудового кодекса Российской Федерации;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в области коллективных прав и интересов в случае наделения их полномочиями на представительство в установленном порядке;
- обеспечить свободный доступ к информации об имеющихся возможностях Учреждения по оздоровлению работников;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями Трудового законодательства, за исполнением коллективного договора, соглашений, а также по другим социально-трудовым вопросам, контроль за состоянием охраны труда и окружающей среды;
- совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации);
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюзов в комиссии по трудовым спорам и суде;
- осуществлять контроль за своевременностью и правильностью предоставления работникам отпусков;

- участвовать в работе комиссии по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других;

- осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников кувьтуры.

8.1.1. Профсоюз обязуется содействовать эффективной работе Учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

8.1.2. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии необходимых нормативных положений по труду и социально-экономическим вопросам развития Учреждения, а также проекты таких положений. Работодатель обязуется своевременно рассматривать по существу данные предложения и проекты положений, разрабатываемых профсоюзом, и сообщать мотивированные ответы профсоюзу.

8.2. Работодатель признает профсоюз единственным представителем работников Учреждения, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношениях, а также по всем условиям исполнения коллективного договора.

8.2.1. На время участия в профсоюзных совещаниях, заседаниях, семинарах за работником сохраняется средняя зарплата.

8.2.2. Работодатель и профсоюз договорились, что профсоюзные членыские взносы могут удерживаться из заработной платы работников Учреждения (только членов профсоюзного комитета) с момента их поступления на работу только при наличии их письменного заявления соответствующему представителю профсоюза). Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с профсоюзом, руководствуясь действующим законодательством и настоящим коллективным договором

8.2.3. Работодатель обязуется соблюдать предусмотренные действующим законодательством гарантии для выборных профсоюзных работников.

8.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу Учреждения не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников, Работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

8.4. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, сокращения объемов производства, при увольнении лиц, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения, предоставляется свободное от работы время (8 рабочих часов в неделю) для поиска нового места работы с применением среднего заработка.

8.6. Взаимодействие руководителя Учреждения с профсоюзом осуществляется:

- учета мнения профсоюза (порядок установлен ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации);
- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем Учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых профсоюз выражено и доведено до сведения всех работников Учреждения его окончательное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым

решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

- согласия, отсутствия которого при принятии решения руководителем квалифицируется как грубое нарушение трудовых обязанностей;

8.7. С учётом мнения профсоюза производится:

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (ст. 103 Трудового кодекса РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (по правилам, установленным ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (по правилам, установленным ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации);

- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего дня при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации);

- утверждение формы расчётного листа (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 Трудового кодекса Российской Федерации);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;

- изменение существенных условий труда;

- определение или установление размера повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

8.8. С учётом мотивированного мнения профсоюза производится расторжение Трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников Учреждения;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);

- б) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо неминуемо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

9.1. Настоящий коллективный договор принят на общем собрании работников трудового коллектива Учреждения от «30» марта 2018 года сроком на 3 (три) года и действует с «01» апреля 2018 года до «01» апреля 2021 года. По истечению установленного срока коллективный договор утрачивает силу, если стороны не продлят его действие, а также, если

Стороны заключают новый договор. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

9.2. В течение срока действия коллективного договора по взаимному согласию сторон в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения. Изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, приложения являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

9.3. Ни одна из сторон коллективного договора не вправе прекратит в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

9.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора, стороны используют примирительные процедуры. В течение трех лет после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

9.5. Контроль за соблюдением примирительного договора осуществляют обе стороны, выполняющие его.

9.6. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

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

9.8. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в положениях настоящего коллективного договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений работодателя и работников Учреждения, с точки зрения необходимости соблюдения и защиты прав и интересов сторон, стороны будут руководствоваться трудовым законодательством РФ, стремясь выполнить цели настоящего договора.

9.9. Неотъемлемой частью настоящего коллективного договора являются: Приложение №1 - Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная клубная система городского поселения Фряново»; Приложение №2 - Перечень должностей работников, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день; Приложение №3 - Соглашение по охране труда.

«УТВЕРЖДАЮ»

от работодателя:
Директор МБУ «ЛКС г.п. Фряново»

Ю.В. Васина



«СОГЛАСОВАНО»
Представительный орган работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации
А.А. Матвеева
«06» 06 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФРЯНОВО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ДЕЙСТВИИ ПРАВИЛ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ «Централизованная клубная система городского поселения Фряново»

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель - Учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет директор МБУ «ЛКС г.п. Фряново» (далее «Работодатель» - директор МБУ «ЛКС г.п. Фряново»).

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным

договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения. 1.5. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и директором.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории Учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.8. Правила вводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- документы воинского учёта, для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании;

- и иные документы, предусмотренные трудовым законодательством.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под росписью в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.3. Работники принимаются на должности, согласно штатному расписанию.

2.4. Существенными условиями трудового договора и обязательствами для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;

- режим труда и отдыха;
- условия оплаты (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты,

- надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой

деятельностью.

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

2.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в соответствии со ст. 59 ТК РФ. В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.6. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание. Испытание не устанавливается для категорий лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ

2.7. При приеме на работу работодатель обязан под росписью ознакомить работника с настоящим Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим коллективным договором.

2.8. О внесении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.9. Работодатель имеет право перевести работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

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

При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) Учреждения, а равно при её реорганизации (слиянии, присоединении, разделение, преобразованиях) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

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

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а так же в случаях установления нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Работники учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены законодательством и коллективным договором.

3.2. При поступлении работника в учреждение его обязаны ознакомить с установленными документами и законодательством и коллективным договором.

3.3. Обязанности (работа), выполняемые работником, определяются положениями трудового договора и должностной инструкцией.

3.4. Работник учреждения обязан:

- не нарушать действующего законодательства РФ, условия трудового договора, требования должностной инструкции, строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих исполнению работы и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- не совершать действий, влекущих за собой причинения ущерба учреждению;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения и определенных как служебная тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или ее работникам;

- сознательно не вводить в заблуждение руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;

- сообщать руководителю обо всех нарушениях законодательства.

3.5. Работникам запрещаются следующие действия:

- угрозы, грубость и насилие;

- выселения, заявления от имени учреждения без наделения специальными полномочиями и разрешения руководителя учреждения;

- пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих учреждению, не в его интересах;

- занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении учреждения как в рабочее, так и в свободное время;

- использование оборудования, расходований материалов, телефонов, ресурсов или частей информации учреждения в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;

- курение в помещениях, вне определенных для этого мест;

- появление в помещениях учреждения на рабочем месте после приема наркотических (даже если они принимаются по предписанию врача) или токсических веществ, в т. ч. алкоголя;

3.6. Учреждения обязаны:

- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документами, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;

- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новых достижений науки и техники;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их правовых знаний в соответствии с потребностями деятельности учреждения;

- проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять профессиональное развитие работников;

- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем работников в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями и личным вкладом каждого работника в деятельность учреждения;

- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором;

- совершенствовать формы оплаты с внедрением методов учета личного вклада каждого работника;

- соблюдать иные требования, предусмотренные ст. 22 и 219 ТК РФ и иными нормативными актами.

3.7. Учреждение имеет право:

- определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов с учетом положений заключенных трудовых договоров и трудового законодательства;
- издавать приказы и давать указания, а также требовать их неукоснительного исполнения сотрудниками;
- контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;
- поощрять работников за успехи в работе;
- применять к работникам меры материальной и дисциплинарной ответственности;
- осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству РФ.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников определяются в соответствии с законодательством РФ, графиком работы учреждения, трудовым договором. Режим рабочего времени для основных работников учреждения: начало работы в 09-00 часов, окончание работы в 18-00 часов. Время перерыва для отдыха и питания: с 13-00 часов до 14-00 часов.
- 4.2. Некоторым категориям работников с учетом специфики их деятельности (творческие, технические, обслуживающие культурно-массовые мероприятия и др.) предусматриваются специальные режимы работы и отдыха.
- 4.3. В исключительных случаях по распоряжению руководителя, его заместителей работники учреждения могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни.
- 4.4. Лица, работающие в порядке совместительства, подчиняются указанным правилам.

4.5. График работы учреждения:

- начало работы в 08-00 часов, окончание работы в 23-00 часа.

5. ОТПУСКА

- 5.1. Работники учреждения пользуются в течение года отпуском, продолжительностью устанавливаемой в соответствии с законодательством РФ, с сохранением средней заработной платы.
- 5.2. Право на ежегодный отпуск у работника учреждения возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.
- 5.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюза (ст. 123 ТК РФ). О начале отпуска работник извещается приказом по учреждению не позднее, чем за 2 недели.
- 5.4. О переносе отпуска работник учреждения должен быть извещен не менее чем за 30 дней до наступления планового срока отпуска. Перенос допускается только с согласия работника.
- 5.5. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом может быть принято руководителем учреждения или его заместителем с согласия работника.
- 5.6. В связи с личными и семейными обстоятельствами работник учреждения по его просьбе может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, установленных коллективным договором.
- 5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Приложением № 2.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Труд работников учреждения оплачивается в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения Фряново.

6.2. В дополнение к принятым системам оплаты труда учреждение может устанавливать дополнительные формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды.

6.3. Оклады работников устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

6.4. Работники учреждения обеспечиваются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

6.5. Заработная плата выплачивается до 15 числа (аванс) текущего месяца и до 1 числа месяца (расчет) следующего за отработанным, согласно требованиям ст. 136 ТК РФ.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Мерами поощрения сотрудников учреждения являются: объявление благодарности; награждение ценным подарком, денежной премией; почетной грамотой; повышение в должности.

7.2. Дисциплинарными мерами, налагаемыми на работников учреждения, являются:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

7.4. При добросовестной работе дисциплинарное взыскание с работника может быть снято досрочно, в порядке статьи 194 ТК РФ.

8. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Расторжение трудового договора с работниками учреждения производится приказом руководителя.

8.2. Работник учреждения может быть уволен по основаниям, предусмотренным законодательством (инициатива работника, инициатива работодателя, обстоятельства, независящие от воли сторон).

8.3. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы. При увольнении работнику выдается справка, с указанием занимаемой должности, продолжительности работы в Учреждении, выплаченных суммах.

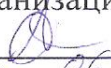
9. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных мер, условий труда разрешаются в порядке, установленном законодательством.

Приложение № 2
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»

Представительный орган работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации


«14» 06 2018 г. А.А. Матвеева

«УТВЕРЖДАЮ»
от работодателя:
Директор МБУ «ЦКС г.п. Фряново»

Ю.В. Васина
«14» 06 2018 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
КОТОРЫМ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ
ОТПУСК ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

Директор – 3-ти (три) календарных дня

Основание: ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение №3
к коллективному договору

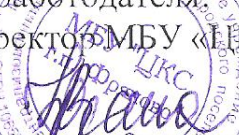
«СОГЛАСОВАНО»

Представительный орган работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации

 А.А. Матвеева
«14» 06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ»

от работодателя:
Директор МБУ «ЦКС г.п. Фряново»

 Ю.В. Васина
«14» 06 2018 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Содержание мероприятий	Опасные вредные и опасные производственные факторы	Стоимость работ тыс. руб.	Сроки выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работников, которым условия труда приведены в соответствие с нормативными требованиями по охране труда, человек	Количество работников высвобождаемых с тяжелых работ с вредными или опасными условиями труда, человек	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Специальная оценка условий труда			ежегодно	зам. директора по безопасности				
2.	Приобретение медикаментов			в течение года	зам. директора по безопасности				
3.	Проведение обучения и аттестации на предмет электробезопасности			март- апрель	зам. директора по безопасности				
4.	Обучение по охране труда и проверка знаний охраны труда			в течение года	зам. директора по безопасности				
5.	Приобретение литературы по охране труда			в течение года	зам. директора по безопасности				
6.	Экологическая безопасность и охрана здоровья			на протяжении действия трудового договора	зам. директора по безопасности				
7.	Гарантии и льготы			на	зам.				

	работникам, совмещающим работу с обучением			протяжении действия трудового договора	директора по безопасности				
--	--	--	--	---	------------------------------	--	--	--	--