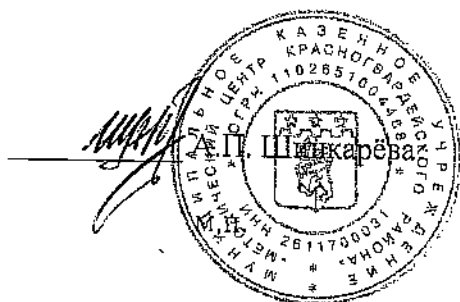


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казенное учреждение
«Методический центр Красногвардейского района»
на период с 20 декабря 2019 года по 20 декабря 2022 года

От работодателя:
Директор МКУ «Методический центр
Красногвардейского района»

От работников:
Председатель профсоюзной
организации МКУ «Методический
центр Красногвардейского района»



«20» декабря 2019 год



«20» декабря 2019 год

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Красногвардейского муниципального
района Ставропольского края

Коллективный договор зарегистрирован
в уведомительном порядке
без замечаний

За № *78* от *26* декабря 2019 г.

Регистрацию произвел: *И.И. Сидоров*
спец. И.И. Сидорова Р. В. Сидорова

с. Красногвардейское
2019 год

I. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: директор муниципального казенного учреждения «Методический центр Красногвардейского района», (сокращенный вариант – МКУ «МЦКР») именуемый далее «работодатель», который представляет интересы МКУ «МЦКР» (далее учреждение) и работники МКУ «МЦКР», именуемые далее «работники», в лице профсоюзного комитета МКУ «МЦКР», председателя Азаровой Елены Владимировны, именуемой далее – профком, и является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите трудовых, социально-экономических прав и профессиональных интересов работников МКУ «МЦКР». Предметом настоящего договора являются преимущественно, дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.3. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения, законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст.43 ТК).

Коллективный договор заключен сроком на 3 (20.12.2019 г. по 20.12.2021 г.) года, вступает в силу со дня подписания и действует до момента принятия нового коллективного договора.

1.4. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия КД и утверждаются в качестве приложения к нему решением общего собрания трудового коллектива (ст.44 ТК).

Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых обязательств до окончания срока действия коллективного договора.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочия представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

Работодатель признает профком единственным представителем работников учреждения, поскольку он уполномочен общим собранием

трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

Профком обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое 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 свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома.

1) правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1)

2) положение о премировании работников (приложение №2);

3) положение об оплате труда работников МКУ «МЦКР» (приложение №3);

4) план мероприятий по охране труда (приложение №4).

5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение № 5).

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный 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.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, оплата труда, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Уменьшение или увеличение объема работ по сравнению с функционалом, оговоренном в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения при приеме на работу, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя с согласия работника в случаях:
 - уменьшения объема работ, в связи с уменьшением функциональной нагрузки;
 - временного увеличения объема работ в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.6. По инициативе работодателя изменение обязательных условий трудового договора допускается, как правило, только по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда и в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

При этом работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда (Приложение №3).

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом МКУ «МЦКР», Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Обеспечение занятости.

3.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры, учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности и штатов, рассматриваются совместно с профкомом.

Работодатель обязуется:

3.2. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время, 4 часа в неделю, для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

3.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

3.6. Стороны договорились, что:

3.6.1. Преимущественное право 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),
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- не освобожденный председатель первичной и территориальной профсоюзных организаций.

Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

3.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий. При увольнении работника по сокращению штатов выходное пособие выплачивается в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством: для лиц, проработавших в учреждении свыше 10 лет - 20% среднего месячного заработка, от 5 до 10 лет - 10% среднего месячного заработка.

3.6.3. 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.

IV. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка учреждения (Приложение №1).

Режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы – в 08.00, время окончания работы – в 16.12 (для женщин), в 17.00 (для мужчин).

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 1 час – с 12.00 до 13.00 часов.

(ст.91 ТК РФ), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

4.3. Для женщин-работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени работников устанавливается с учетом норм часов работы, установленных за ставку заработной платы, объемов выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ).

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

4.5. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни в учреждении может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурящего работника. К дежурствам привлекаются работники с их согласия. Компенсация за дежурство производится в соответствии с законодательством (ст. 153 ТК РФ).

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.7. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на час. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени (ст. 95 ТК РФ).

4.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия

работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда (Приложение №3).

4.9. Стороны, исходя из того, что очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124—125 ТК РФ.

4.10. Работодатель обязуется по письменному заявлению работника предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с рождением или усыновлением ребенка 3 рабочих дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 3 рабочих дня;
- для проводов детей в армию 3 рабочих дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) 3 рабочих дня;
- на похороны близких родственников 5 рабочих дней;
- при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности 3 рабочих дня;

4.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 дней;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 дней;
- работающим инвалидам до 60 дней;

Не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации 10 дней и членам профкома 5 дней.

4.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.13. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.12. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1).

V. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

5.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников МКУ «МЦКР».

5.3.2. Повышать квалификацию работников МКУ «МЦКР» не реже чем один раз в пять лет.

5.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования в порядке, предусмотренном статьями 173—177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173—177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

5.3.5. Формировать в организации резерв управленческих кадров.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников МКУ «МЦКР» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МКУ «МЦКР» (Приложение №3).

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников методического центра устанавливаются по квалификационным уровням.

6.3. Оплата труда работников из числа рабочих и служащих производится применительно к условиям оплаты труда по общеотраслевым областям.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются за первую половину месяца 24-е число, за вторую половину

месяца 10-е число каждого месяца, зарплата перечисляется по письменному заявлению на расчетный счет работника.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ, в размере 100% среднего заработка.

6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листы с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, предусмотрено ст.136 ТК РФ.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При задержке выплаты заработной платы за период со дня задержки до дня фактической ее выплаты работникам выплачивается компенсация в размере 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на день выплаты за каждый день просрочки, а работодатель несет административную ответственность в соответствии с законодательством. В случае задержки заработной платы на срок до 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме.

Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок не более 15 дней, неполученный им средний заработок за весь период ее задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченной суммы в срок за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Каждому работнику заработная плата выплачивается не ниже МРОТ.

Работа в выходные и нерабочие дни оплачивается в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ в двойном размере, или компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

VII. Гарантии и компенсации

7.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные.

7.3. Работникам, направленным на обучение, работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (ст. 173).

В целях реализации Федерального закона от 30 апреля 2008 года №56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»

Стороны договорились о следующем:

1. Работодатель обязуется:

1.1. Принять заявление работника о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и в течение трех рабочих дней передать его в территориальный орган Пенсионного фонда России по месту регистрации.

1.2. Принять заявление работника об уплате дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии. Ежемесячно осуществлять исчисление, удержание и перечисление дополнительных страховых взносов в соответствии с заявлением работника.

1.3. Уплачивать ежемесячно дополнительный взнос работодателя в пользу работников, уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии. Размер дополнительного взноса работодателя устанавливается в размере дополнительного страхового взноса работника (на усмотрение работника), но не более 12000 руб. в год за работника.

1.4. Предоставить в территориальный орган ПФР по месту регистрации в течение 20 рабочих дней со дня окончания квартала реестры застрахованных лиц, содержащие сведения о суммах перечисленных дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и взносах работодателя.

1.5. Предоставлять ежемесячно работникам информацию об исчисленных, удержанных и о перечисленных дополнительных страховых взносах работодателя, уплаченных в пользу работника.

2. Профком обязуется:

2.1. Доводить до сведения работников — застрахованных лиц информацию об обеспечении их пенсионными взносами со стороны работодателя.

2.2. Организовать разъяснительную работу по вопросам пенсионного законодательства, формирования и защиты пенсионных прав работающих граждан, реализации застрахованными лицами своих пенсионных прав.

2.3. Сотрудничать с органами ПФР в интересах работников — застрахованных лиц.

VIII. Охрана труда и здоровья.

8.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами обязуется;

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение №4).

8.1.2. Выделить на мероприятия по охране труда средства в размере не менее 0,2% от суммы затрат на пополнение работ (ст.226 ТК РФ).

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни. Безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало календарного года.

8.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.1.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом,

8.1.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на рабочем месте в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на рабочем месте для работников с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.1.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить уполномоченные члены профсоюза.

8.1.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением плана мероприятий по охране труда.

8.1.13. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с охранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 212 ТК РФ).

8.1.15. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний и требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные, периодические медицинские осмотры, также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- осуществлять профилактику ВИЧ/СПИДа на рабочих местах: периодическое информирование работников путем показа видеороликов, размещения плакатов, раздачи листовок и тому подобное, приуроченные к Международному дню борьбы с дискриминацией – 1 марта, Международному дню охраны труда – 28 апреля, Международному дню борьбы со СПИДом – 1 декабря.

8.3. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.4. Социальные гарантии работников с семейными обязанностями:

8.4.1. Освободить беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

8.4.2. Запрещаются направления в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные нерабочие дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные нерабочие дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено и медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные нерабочие дни. Вышеуказанные гарантии, предоставляются так же работникам, имеющим детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

8.4.3. Предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве 2 дней в месяц.

8.4.4. Разрешать женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет) по их просьбе и по согласованию с профкомом использование ежегодных отпусков в летнее или другое удобное для них время.

8.4.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральными законами.

8.4.6. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8.4.7. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и праздничные нерабочие дни, направление в служебные командировки, предоставлении дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.5. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение для проведения заседаний, хранения документации, размещение информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников Методического центра, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и "перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной «профсоюзной организации».

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников,

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

30.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, специальной оценке условий труда (СОУТ), охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, связанных с необходимостью лечения или смертью близких.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.18. Работодатель рассматривает следующие вопросы только с учетом мнения профкома:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- становление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

XI. Заключительные положения

Стороны договорились о том, что:

11.1. Работодатель:

направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в органе по труду.

11.2. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания. По истечении этого срока переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.3. При структурной перестройке, реорганизации МКУ «МЦКР» положения коллективного договора приводятся в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

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

11.5. Стороны пришли к соглашению, что их интересы отражены в коллективном договоре и могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

11.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профсоюзный комитет обязуется разъяснить работнику положения коллективного договора. Содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор (два раза в год: март и октябрь).

Профком, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее, при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых администрацией. Заслушивает на своих заседаниях администрацию о ходе выполнения настоящего договора.

11.8. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Коллективному договору
муниципального казенного учреждения
«Методический центр
Красногвардейского района»

От работников:

Председатель профсоюзного
комитета муниципального
казенного учреждения
«Методический центр
Красногвардейского района»

От работодателя:

Директор муниципального
казенного учреждения
«Методический центр
Красногвардейского района»



Г.В. Жохова
«20» декабря 2019 год



Шинкарёва А.П.
«20» декабря 2019 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ 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 так же иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в муниципальном казенном учреждении «Методический центр Красногвардейского района» (далее – Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключенного письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступил на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих приему на военную службу;

д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданного на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации работодателя;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться, в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а так же заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в методическом центре Красногвардейского района;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Обязанности работников:

3.2.1. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

соблюдать требования по защите информации;

содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

принимать меры к незамедлительному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить информацию об этом до сведения директора;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями оборудование;

экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы

3.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актам.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль над их выполнением;

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.2. Время начала работы – в 08.00, время окончания работы – в 16.12 (для женщин), в 17.00 (для мужчин).

5.1.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.1.4. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 1 час – с 12.00 до 13.00 часов.

5.2. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется директором.

5.3. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной необходимостью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.4. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью согласно действующему законодательству 28 календарных дней – основной отпуск (ст. 115 ТК РФ), а так же 14 календарных дней - дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (ст. 101, 119 ТК РФ), (приложение № 5).

5.5. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МКУ «Методический центр Красногвардейского района». В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.7. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередности ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.8. Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнением работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

5.11. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом смысле работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и Работодателем.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

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

6.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

8. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

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

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.4. Заработная плата выплачивается 24 и 10 числа каждого месяца и перечисляется на пластиковую карту работника.

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются Работодателем на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня их утверждения.

Приложение № 2
к Коллективному договору
муниципального казенного учреждения
«Методический центр
Красногвардейского района»

От работников:

Председатель профсоюзного
комитета муниципального
казенного учреждения
«Методический центр
Красногвардейского района»



Жохова

Год

От работодателя:

Директор муниципального
казенного учреждения
«Методический центр
Красногвардейского района»



А.Н. Шинкарева

«20» декабря 2019 года

Положение

О премировании работников муниципального казенного учреждения «Методический центр Красногвардейского района»

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок назначения и нормы дополнительного вознаграждения работников муниципального казенного учреждения «Методический центр Красногвардейского района» (далее – МКУ «МЦКР»).

Цель положения – повышение материальной заинтересованности работников в повышении качества предоставляемых услуг, развитие творческой активности и инициативы.

2. Порядок премирования

- 2.1. Премирование работников МКУ «МЦКР» производится с учетом мнения профкома в пределах фонда заработной платы не менее одного раза в год. Источником для выплаты премий является экономия фонда оплаты труда МКУ «МЦКР». Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада.
- 2.2. Премирование работников МКУ «МЦКР» производится за качественное, эффективное и своевременное выполнение работы, по итогам ее выполнения, с учетом конкретного вклада каждого работника.

- 2.3. Премии выплачиваются согласно показателям премирования на основании приказа по МКУ «МЦКР».
- 2.4. Премия не выплачивается работникам, получившим административное взыскание.
- 2.5. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, сложившейся за текущий год.

3. Показатели премирования

- Вклад во внедрение и реализацию программ МКУ «МЦКР» - до 40 %;
- Эффективная реализация содержания плана работы – до 20%;
- Исполнение поставленных конкретных задач с положительным результатом – до 20%;
- Выполнение работ, не предусмотренных непосредственно должностными обязанностями, но в результате которых получен положительный эффект или другие позитивные результаты, повышающие рейтинг МКУ «МЦКР» - до 50%;

4. Заключительные положения

В положение о премировании работников муниципального казенного учреждения «Методический центр Красногвардейского района» могут вноситься изменения.

Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2020 года.

Приложение № 3
к Коллективному договору
муниципального казенного учреждения
«Методический центр
Красногвардейского района»

От работников:

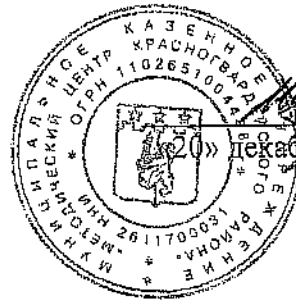
Председатель профсоюзного
комитета муниципального
казенного учреждения
«Методический центр
Красногвардейского района»



В. Жохова.

От работодателя:

Директор муниципального
казенного учреждения
«Методический центр
Красногвардейского района»



А.П. Шинкарёва

20 декабря 2019 год

Положение

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Методический центр Красногвардейского района»

1. Общие положения

1.1. Положение по оплате труда работников муниципального казенного учреждения Красногвардейского муниципального района «Финансовый центр»

разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Согласно условиям оплаты труда определенным настоящим положением, заработную плату работников следует определять из:

должностного оклада;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.2. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, должностные оклады работников устанавливаются согласно разделу 2 настоящего приложения. Уровень образования работников определяется на основании дипломов об образовании.

1.3. В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности могут быть назначены на соответствующие должности так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 3 настоящего приложения.

1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4 настоящего приложения.

2. Оклады работников

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад, рублей
1	Директор	16392
2	Методист	7715
3	Специалист по кадрам	6005
4	Секретарь	5319
5	Уборщик производственных и служебных помещений р	3899
6	Сторож	3899

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в случаях:

- увеличения объема выполняемых работ – до 75%;
- доплаты до минимального размера оплаты труда.

3.2. Доплата за работу в ночное время в размере 35% часовой ставки заработной платы за каждый час работы в период с 22-00 часов до 6-00 часов.

3.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.4. Оплата за сверхурочную работу

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

3.5. Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены), наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Доплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон.

Установление доплат производится за:

совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ – в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

3.6 Работникам, имеющим заработную плату за ставку менее минимальной заработной платы, производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты.

Система выплат стимулирующего характера работникам МКУ «МЦКР» включает в себя ежемесячные доплаты за сложность и напряженность в работе - до 100%;

Премияльные выплаты – по итогам месяца, квартала, года.

- 50-летие, 55-летие, 60-летие со дня рождения работника;

- профессиональные праздники.

4.1. Выплаты стимулирующего характера работникам МКУ «МЦКР» производится в пределах утвержденного фонда стимулирования на планируемый год.

4.2. Премирование работников МКУ «МЦКР» производится в пределах планового фонда оплаты труда в соответствии с Положением о премировании работников муниципального казенного учреждения «Методический центр Красногвардейского района».

Раздел 5. Нормы рабочего времени в МКУ «МЦКР»

Продолжительность рабочего времени за должностной оклад для работников МКУ «МЦКР» устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю для женщин, 40 часов для мужчин, предусмотренную должностными

обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

7.Заключительные положения

В Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Методический центр Красногвардейского района» могут вноситься изменения и оформляться в форме изменений и дополнений к Коллективному Договору.

Приложение №4
к Коллективному договору
муниципального казенного учреждения
«Методический центр
Красногвардейского района»

От работников:

Председатель профсоюзного
комитета муниципального
казенного учреждения
«Методический центр
Красногвардейского района»



Жохова.

«20» декабря 2019 год

От работодателя:

Директор муниципального
казенного учреждения
«Методический центр
Красногвардейского района»



А.П. Шинкарёва

«20» декабря 2019 год

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
НА ПЕРИОД с января 2020 года по декабрь 2022 года**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Сумма затрат	Ответственный
1	Проведение вводного, первичного и повторного инструктажей с работниками в сроки, установленные ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения»	По мере необходимости	500 руб.	Шинкарёва А.П.
2.	Обновление инструкций по охране труда	с января 2019 по декабрь 2022 года	700 руб.	Шинкарёва А.П.
3.	Обеспечение технического персонала спецодеждой	1 раз в год	9700 руб.	Шинкарёва А.П.
4.	Проведение своевременного профилактического	октябрь 2020 года	11 000	Шинкарёва А.П.

	осмотра работников Методического центра			
5	Проведение флюорографического обследования работников	1 раз в год	—	Шинкарёва А.П.
6	Своевременное обучение работника, ответственного за охрану труда	май 2020	4000 руб.	Шинкарёва А.П.

Приложение № 5
к Коллективному договору
муниципального казенного учреждения
«Методический центр
Красногвардейского района»

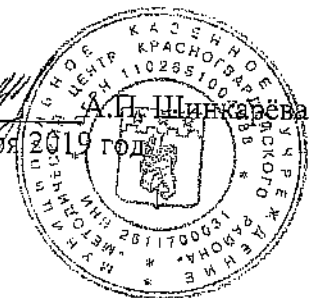
От работников:

Председатель профсоюзного
комитета муниципального
казенного учреждения
«Методический центр
Красногвардейского района»


Жохова,
«20» декабря 2019 год
организация
МКУ «МЦ КР»

От работодателя:

Директор муниципального
казенного учреждения
«Методический центр
Красногвардейского района»


«20» декабря 2019 год
А. П. Шинкарева

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем для
предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

Дополнительный отпуск – 14 календарных дней

- Директор
- Методист