


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного учреждения
культуры клубного типа Культурно- спортивного комплекса
«Назарьевский»
на 2019 – 2021 годы.

Принят на общем собрании работников
МБУК КТ КСК «Назарьевский»
10 января 2019 года.

Работодатель:
Директор МБУК КТ
КСК «Назарьевский»


«10» января 2019 г.
И.В. Морозов
М. П.

Представитель:
трудового коллектива
МБУК КТ КСК
«Назарьевский»

 «10» января 2019 г.
Л.В. Иванова

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении культуры клубного типа Культурно-спортивном центре «Назарьевский».

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 социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждений культуры (далее учреждение) и установлению дополнительных социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями (трудовые договора).

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, в лице их представителя трудового коллектива, Работодатель в лице его представителя - директора МБУК КТ КСК «Назарьевский».

1.4. Работники, имеют право уполномочить представителя трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Представитель трудового коллектива 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. В течение срока действия коллективного договора, стороны вправе

вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) с представителем трудового коллектива

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- положение о премировании работников;
- положение о работе с персональными данными.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и представителем трудового коллектива:

- учет мнения (по согласованию) с представителем трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации, по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор (эффективный контракт)

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

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с

работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, как правило, заключается на определенный (неопределенный) срок. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 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 (эффективном контракте) оговариваются существенные условия трудового договора (эффективного контракта), предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе: должность, вид договора, сроки действия договора, испытательный срок, основные права работника и работодателя, гарантии и компенсации, заработная плата, отпуск.

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

2.5. О введении изменений существенных условий трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии предусмотренные Положением об оплате труда. 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.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с представителем трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Повышать квалификацию работников один раз в пять лет. Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет бюджетных средств.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранить 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, оплата за курсы повышения квалификации) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173- 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям

3.3.4. Организовывать каждые пять лет проведение аттестации работников в соответствии с Положением о порядке аттестации и по ее результатам устанавливать работникам должностной оклад в связи с Положением об оплате труда.

\

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомить представителя трудового коллектива 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.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. При сокращении численности и штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью и квалификацией.

4.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители,

воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

4.2.3. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет), одинокие - при наличии ребенка до 14 лет, (или ребенка-инвалида до 18 лет) не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации организации.

Работодатель обязуется принять меры по их трудоустройству по прежней квалификации у другого работодателя, при отсутствии такой возможности направит в органы государственной службы занятости.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего время работникам определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ),

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота (или понедельник), воскресенье) для женщин и 40 часов с двумя выходными днями (суббота (или понедельник) и воскресенье) для мужчин.

Режим рабочего дня:

- начало работы: 9.30

- перерыв на обед: с 13.00 до 13.30 ч.

- окончание работы: 17.30 – для женщин.

18.00 – для мужчин.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- 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.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, производится на основании плана работы учреждений культуры и оформляется приказом. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие

праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

Техническому персоналу РДК, районной библиотеки, работа в праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

Творческим работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставить другой день отдыха по личному заявлению.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. 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.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) с представителем трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск в учреждениях культуры предоставляется за стаж работы в учреждении из расчета:

От 5 до 10 лет- 4 календарных дня;

от 10 до 15 лет - 9 календарных дней;

свыше 15 лет- 14 календарных дней.

5.9.2. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков работникам предоставлять оплачиваемые краткосрочные отпуска:

- при рождении ребенка (отцу) – 1 день,
- родителям, направляющим детей-школьников в первый класс – 1 день,
- для проводов детей в армию - 1 день,
- в связи с вступлением в брак работника (детей работника) - 2 дня,

- в связи со смертью или тяжелым заболеванием близких родственников:
 - а) родители, дети, братья, сестры, родители мужа (жены) – 3 календарных дня;

5.9.3. Общим выходным днем является: суббота, воскресенье. Для библиотечных учреждений разрабатываются свои графики выходных дней.

5.9.4. Время перерыва для отдыха и питания, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.9.5. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

VI. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения по оплате труда работников.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются на основании Положения об оплате.

6.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполняемого объема работ. Заработная плата работника, с которым заключён срочный трудовой договор, предельным размером не ограничивается. Размер зарплаты временно замещающего сотрудника устанавливается в трудовом договоре при приеме на работу.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 и 5 число. При этом работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

Внеплановые авансы выдаются работникам по их личным заявлениям в счет заработной платы, не более одного месячного заработка.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

6.6. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в сверхурочное время, производятся доплаты к должностным окладам в размере, установленном законодательством РФ (ТК РФ ст.60²)

6.7. За каждый час ночной работы производятся доплаты в размере не менее 35% должностного оклада (ночной считается смена, если не менее 50% её продолжительности приходится на ночное время с 22 часов до 6 часов), вечерняя смена, которая непосредственно предшествует ночной.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере (среднего заработка, неполученной заработной платы и др. (ст. 234 ТК РФ)

6.7.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе, в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере (указывается конкретный размер, но не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ).

6.7.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель и главный бухгалтер учреждения.

VII. Выплаты стимулирующего характера.

7.1. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся ежемесячно.

7.2. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы, производится в следующем за отчетным периодом месяце.

7.3. Выплаты стимулирующего характера работникам производится по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности работника, личного вклада в осуществление основных целей и задач, определенных уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Целевые показатели эффективности деятельности и критерии оценки эффективности работы

Критерии оценки эффективности деятельности работников	Максимальное значение показателей в баллах[*]
Проведение общественно-значимых мероприятий, смотров, конкурсов, фестивалей, концертов и др. на высоком качественном профессиональном уровне. Участие в районных и областных программах. <i>* 1 балл = 1 мероприятию. Максимально 5 мероприятий.</i>	5
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны	2

потребителей услуг.	
Отсутствие замечаний со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Качество выполняемых работ. Отсутствие замечаний по объёмам срокам и выполнения работ, предоставления установленной отчетности.	3
Полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде.	2
Количество клубных формирований. Наполняемость клубных формирований. Количество детей, привлекаемых к участию в творческих и спортивных мероприятиях.	5
Проявление творческой инициативы, предложений по совершенствованию деятельности учреждения и качества предоставляемых услуг населению. Творческое применение в работе современных форм и методов организации труда.	5
-Внедрение новых форм работы, проведение мероприятий, способствующих увеличению количества посещений культурно-досуговых мероприятий. - Количество культурно-спортивных мероприятий в месяц (не мене 8). Число посетителей мероприятий в месяц (не менее 160). <i>* (одно из условий).</i>	3
Участие в мероприятиях, превышающих объем муниципального задания. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения культуры.	5
Максимальное возможное количество баллов по всем критериям	30

Выплаты осуществляются в следующем порядке:

- комиссия определяет степень выполнения работником целевых показателей эффективности за отчетный период, которая оценивается определенной суммой баллов, 1 бал = 1 проценту.

- При сумме баллов, соответствующих выполнению целевых показателей эффективности деятельности, комиссия рекомендует произвести выплаты стимулирующего характера работнику за отчетный период в размере не более 30% от месячного оклада сотрудника.

7.4. Неиспользованные средства стимулирующего фонда работников Учреждения направляются на выплаты премий сотрудникам Учреждения.

Указанные премии выплачиваются ежеквартально на основании издаваемых приказов директора Учреждения.

7.5. Оценка достигнутого результата выполнения целевых показателей и определение размера выплат стимулирующего характера по итогам работы каждого сотрудника, осуществляется комиссией. Состав комиссии определяется директором Учреждения

7.6. Выплата доплат стимулирующего характера работникам осуществляется на основании протокола заседания комиссии, утверждённого директором Учреждения, в соответствии с рекомендациями комиссии и отчётами о выполнении целевых показателей об эффективности работы.

7.7. При увольнении по уважительной причине до истечения отчетного периода, за который осуществляется выплата стимулирующего характера премирование, или назначении работникам, при принятии на работу в учреждение на должность в соответствующем отчетном периоде, выплаты стимулирующего характера работникам начисляются за фактически отработанное время.

7.8. Выплаты стимулирующего характера работникам не производятся или уменьшаются в следующих случаях:

- совершения прогула, появления работника на работе в состоянии алкогольного, или иного токсического опьянения, оформленных в установленном порядке – на 100 процентов;

- длительное (более часа) отсутствие на рабочем месте без уважительной причины – на 50 процентов

- нанесения работником своей деятельностью или бездействием прямого материального ущерба Учреждению – в соответствии с действующим законодательством;

- нарушения работником правил противопожарной безопасности – на 50 процентов;

При наложении на работника дисциплинарного взыскания в виде замечания, руководитель Учреждения имеет право частично снизить размер стимулирующих выплат.

VIII. Порядок премирования сотрудников.

8.1. Премирование работников осуществляется в целях материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества выполняемых задач, в повышении эффективности и качества труда.

8.2. Премирование работников осуществляется по итогам работы и может производиться одновременно, ежемесячно, ежеквартально и по итогам года.

8.3. Размер премии определяется по результатам деятельности сотрудника, с учётом фактически отработанного времени в отчётном периоде и максимальными размерами не ограничивается.

8.4. Премии работникам могут выплачиваться при наличии экономии фонда оплаты труда и не являются гарантированной частью денежного содержания.

8.5. Выплата премии по итогам года производится в пределах средств фонда оплаты труда, установленного бюджетом на соответствующий год и не может превышать более двух должностных окладов (тарифных ставок).

IX. Гарантии и компенсации.

9.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ.

9.2. Оказывает из внебюджетных, бюджетных средств и средств экономии заработной платы материальную помощь работникам:

- в случае смерти работника, либо смерти близкого родственника работника, (родителей, детей, мужа, жены) – 3000 (три тысячи) рублей;

- причиненного вреда в следствии пожара, либо других чрезвычайных ситуаций в размере 5000 (пять тысяч) рублей,

- к юбилейным датам:

50 лет – 2000 (две тысячи) рублей,

55, 60 лет – в размере должностного оклада.

X. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

10.1. 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).

10.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

10.3. Проводить в учреждениях аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с представителем трудового коллектива, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителя трудового коллектива и членов комиссии по охране труда.

10.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи.

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

10.6. Обеспечивать технический персонал моющими и обезвреживающими средствами, согласно норматив.

10.7. 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).

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

10.9. 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.

10.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с представителем трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

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

10.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должен входить представитель трудового коллектива.

10.13. Осуществлять совместно с представителем трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

XI. Гарантии с представителем трудового коллектива.

Стороны договорились о том, что:

11.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.

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

11.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) с представителем трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

11.4. Работодатель предоставляет представителю трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

11.5. Представитель трудового коллектива включается в состав комиссии учреждения по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

11.6. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) с представителем трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:
- работу 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);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 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).

XII. Обязательства представителя трудового коллектива.

Представитель обязуется:

12.1. Представлять и защищать права и интересы работников учреждения по социально-трудовым вопросам.

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

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

12.4. 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.

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

12.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения 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).

12.7. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

12.9. Участвовать в работе по оздоровлению работников учреждений, летнему оздоровлению детей работников. Ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

12.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплату.

12.11. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию

работников в системе персонифицированного учета государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплатке и страховых взносах работников.

ХIII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

13.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 10 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган.

13.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

13.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора, его положений, и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников раз в квартал.

13.4. Рассматривают в течение месяца все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

13.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

13.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

13.7. Настоящий коллективный договор действует в течение **трех лет со дня подписания.**

13.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

*Утверждено на общем собрании
прошлом 26.01.2019
Секретарь Вера Мещерякова*