Коллективный договор

Муниципальное казённое учреждение «Управление культуры и молодежной политики» на 2022-2025 годы

Работники:
Представитель от трудового коллектива МКУ «Управление культуры и молодежной политики»»

_____ Горбунова Н.Г.

«05» 08 2022 год

Работодатель:
Директор
МКУ «Управление культуры и молодежной политики»

_____ Е.М. Трифонова

«05» 08 2022 год

Утвержден на общем собрании трудового коллектива

протокол № 2 от «06» 06 2022 г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в администрации Увельского муниципального района

Регистрационный №7 от 05.08.2022г.

Начальник правового управления Н.Ю. Голова

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем Муниципального казённого учреждения «Управление культуры и молодежной политики» Увельского муниципального района, в лице директора Трифоновой Еленой Михайловной и работниками, интересы которых представляет представитель от трудового коллектива - специалист по кадрам Муниципального казённого учреждения «Управление культуры и молодежной политики» Увельского муниципального района Горбунова Надежда Геннадьевна.

1.2. Интересы работников Муниципального казённого учреждения «Управление культуры и молодежной политики» Увельского муниципального района при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляет представитель от трудового коллектива Муниципального казённого учреждения «Управление культуры и молодежной политики» Увельского муниципального района.

1.3. Коллективный договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует **в течении трёх лет**.

1.6. Настоящий договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, подписавшим Договор;
- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации – в течение всего срока реорганизации;
- при ликвидации организации - в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового или продлении действия Договора на срок до трех лет.

2. Предмет договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, повышения квалификации, переобучения, условий высвобождения, увольнения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и по другим вопросам, которые определяют Стороны.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работодатель имеет право:

- распоряжаться средствами учреждения в соответствии с законодательством, Уставом Муниципального казённого учреждения «Управление культуры и молодежной политики» Увельского муниципального района и настоящим коллективным договором;
- определять и утверждать структуру учреждения и его штатный состав;
- в пределах своей компетенции издавать приказы, связанные с трудовыми отношениями, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязуется:
- предоставлять право работникам повышать свою квалификацию;
- признавать право работников на объединение в профессиональные союзы, не препятствовать профсоюзной деятельности;
- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам оплату за труд;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим ТК, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены ТК, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3. Работники Муниципального казённого учреждения «Управление культуры и молодежной политики» Увельского муниципального района имеют право:
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- решать вопрос о необходимости заключения с работодателем коллективного договора, рассматривать и утверждать его проект, инициировать расторжение договора;
- пользовать социальными льготами, установленными нормативными актами;
- определять порядок проведения конференций (собраний) трудового коллектива по соглашению с работодателем, формы представительства;

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Обязаны:
- добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- выполнять установленные нормы труда и распоряжения руководителя в рамках трудового законодательства;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать обязательство о неразглашении персональных данных (приложение № 3)

4. Основные формы участия работников в управлении учреждением

4.1. Основными формами участия работников в управлении Муниципального казённого учреждения «Управление культуры и молодежной политики» Увельского муниципального района являются:
- учет мнения представителя от трудового коллектива в случаях, предусмотренных ТК РФ, настоящим Коллективным договором;
- проведение представителем от трудового коллектива консультаций с работодателем по вопросам применения локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития учреждения.

4.2. Представитель от трудового коллектива присутствует на совещаниях, касающихся интересов коллектива с правом совещательного голоса.
4.3. Работодатель обеспечивает содействие деятельности представителя от трудового коллектива в интересах развития социального партнерства путем:
- Представления представителя от трудового коллектива как социального партнера;
- Представления Коллективного договора, как документа, разработанного совместно с представителем от трудового коллектива.
4.4. Обязательного включения представителя от трудового коллектива в комиссию:
- при расследовании несчастных случаев в учреждении;
- при проверке соблюдения трудовой дисциплины в подразделениях.
4.5. Представитель от трудового коллектива имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:
- реорганизации или ликвидации учреждения;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
Представитель от трудового коллектива имеет право вносить по этим вопросам руководителю учреждения соответствующие предложения и участвовать в заседаниях, проводимых руководителем при их рассмотрении.

5. Прием и увольнение

5.1. Прием, увольнение сотрудников и их перевод на другую работу осуществляется в соответствии с ТК РФ.
5.2. При приеме на работу, с вновь поступающим работником заключается трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности, с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором и соглашением сторон.
5.3. Трудовой договор заключается в письменной форме без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы в соответствии с ТК РФ.
5.4. Прием на работу оформляется приказом директора Муниципального казённого учреждения «Управление культуры и молодежной политики» Увельского муниципального района на основании письменного заявления работника. Приказ объявляется работнику под роспись.
5.5. При приеме сотрудников на работу специалист по кадрам Муниципального казённого учреждения «Управление культуры и молодежной политики» Увельского муниципального района знакомит их (под роспись) с Уставом Муниципального казённого учреждения «Управление культуры и молодежной политики» Увельского муниципального района, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране, должностными обязанностями, условиями оплаты труда, настоящим Коллективным договором и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
5.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или у работника ведение трудовой деятельности осуществляется по электронной трудовой книжке;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить электронную трудовую книжку.

5.7. Вновь поступающий работник может быть принят в учреждение с испытательным сроком до 3 месяцев. Испытательный срок не устанавливается в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.8. Увольнение сотрудников может производиться по основаниям и в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.9. Работодатель обязуется по запросу представителя от трудового коллектива информировать его об уровне гарантий, предоставляемых работникам при заключении трудовых договоров.

5.10. Работодатель при принятии решения о сокращении численности или штата работников обязан сообщить об этом представителю от трудового коллектива не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

5.11. По соглашению сторон, помимо лиц, указанных в ТК РФ, преимущественное право оставления на работе имеют также работники:

1. Единственные кормильцы в семье;
2. Инвалиды и работники, получившие трудовое увечье или профзаболевание в учреждении;
3. Отработавшие в учреждении не менее 5 лет;
4. Предпенсионного возраста (за 2 года до наступления пенсионного возраста).

5.12. Работникам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата, предоставляется свободного времени 4 часа в неделю с сохранением среднего заработка для поиска нового места работы.

5.13. В случае реорганизации или ликвидации учреждения работодатель заблаговременно в срок не менее 3х месяцев информирует об этом представителя от трудового коллектива. В состав соответствующих комиссий в обязательном порядке включается представитель от трудового коллектива.

5.14. Работодатель не допускает применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.

5.16. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель от трудового коллектива.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Работникам устанавливается рабочее время, согласно правилам внутреннего распорядка (Приложение № 1).

6.2. Перерыв для отдыха и питания предоставляется работникам продолжительностью 1 (один) час, согласно Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.3. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.4. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

6.5. Для сотрудников моложе 18-ти лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

6.6. Если в рабочих помещениях из-за технических сбоев в работе систем отопления температура воздуха в зимний период понижается до +14 °С или повышается в теплый период до 28 °С, согласно СанПин 2.2.4.548-96, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час с сохранением работнику его заработной платы.

6.7. Работодатель обязуется:

- По просьбе беременных женщин или работников, имеющих ребенка до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет предоставлять неполное рабочее время. Оплата производится за фактически отработанное время.
- Предоставлять по просьбе работника отпуск до истечения 6 месяцев непрерывной работы в учреждении:
- работникам в возрасте до 18 лет;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.8. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней.

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

6.10. Работник на основании личного заявления и подтверждающих документов на усмотрение работодателя имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи с:

- свадьбой самого работника - 3 календарных дня;
- на свадьбу детей - 1 календарный день;
- рождением ребенка (отцу) - 1 календарный день;
- 1 сентября, при наличии детей, которые идут в 1 - 4 классы - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для ликвидации аварии в доме - 1 календарный день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- смертью близких родственников - 3 календарных дня.
- предоставлять по просьбе работников, имеющих 2-х и более детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), одиноким матерям, имеющим ребенка до 14 лет, отпуск без сохранения заработной платы 14 календарных дней.

Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, согласно статье 128 ТК РФ.

6.11. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час - для всех работников.

6.12. Продолжительность рабочего времени работника трудоустроенного на условиях внешнего совместительства не может превышать более чем 0,5 ставки, а именно 4 часа в день.

- Не допускать увольнения по своей инициативе (кроме случаев ликвидации учреждения) беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, работников, имеющих детей-инвалидов до 18 лет, одиноких матерей, имеющих детей до 14 лет.

7. Оплата труда

7.1. Работодатель совместно с представителем от трудового коллектива осуществляет работу, направленную на повышение доходов работников учреждения, усиления их гарантий в сфере оплаты труда, реализации принципа социальной справедливости, учета личного вклада работника.

7.2. Оплата труда работников производится согласно Положению об оплате труда.

7.3. Условия оплаты труда, определенные локальными нормативно-правовыми актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. Работодатель Положением об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Управление культуры и молодежной политики» Увельского муниципального района самостоятельно устанавливает и разрабатывает систему оплаты труда, включающую компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии Трудовым кодексом РФ, с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами Челябинской области, с Постановлениями Правительства Челябинской области, согласовывает с заместителем Главы по финансам и экономике Финансового управления администрации Увельского муниципального района и вводится в работу Постановлением Главы Увельского муниципального района.

7.5. Оплата труда работников состоит из:

-оклада (должностного оклада) по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ);

-выплат компенсационного характера;

-выплаты стимулирующего характера.

7.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

7.8. Работодатель извещает работников об изменении или введении новых условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца, с заключением дополнительного соглашения.

7.9. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (приложение № 2).

7.10. Работодатель выплачивает заработную плату два раза в месяц- 25 и 10 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

7.11. Работодатель производит оплату труда только в денежной форме.

7.12. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

7.13. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.14. Производить доплату за совмещение должностей (профессий), увеличение объема работы, расширение зон обслуживания или исполнение обязанностей на время отсутствия основного работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.15. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативно-правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
7.16. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат. Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.
7.17. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств районного бюджета, направляемых на выплату заработной платы работникам.

7.18. Виды выплат компенсационного характера.

7.18.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

7.18.2. Доплата за совмещение профессий (должностей);
7.18.3. Доплата за расширение зон обслуживания;
7.18.4. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, работодатель не имеет права в одностороннем порядке обязать работника выполнять дополнительную работу.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник вправе досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив о своем решении работодателя не позднее чем за три рабочих дня. Работодатель, в свою очередь, также вправе досрочно отменить соответствующее поручение, предупредив о своем решении работника не позднее чем за три рабочих дня. В обоих случаях предупреждение должно быть письменным.
7.19. Трудовой кодекс не устанавливает размер оплаты за совмещение. Он определяется соглашением между работником и работодателем и фиксируется в кадровых документах (соглашении к трудовому договору, приказе).

Размер оплаты может быть установлен как в виде фиксированной суммы, в процентах от оклада, а так же в размере фонда заработной платы должности, по которой выполняется дополнительная работа в порядке совмещения либо расширенной зоны обслуживания.
7.20.Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

7.21. Порядок и условия выплат стимулирующего и премирующего характера

7.21.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, характеризующие результаты труда работников, и выплаты, учитывающие индивидуальные характеристики работников учреждения.
7.21.2. К выплатам, характеризующим результаты труда работников учреждения, относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за сложность и напряженность;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- стимулирующие выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год)
- премиальные выплаты к юбилейным датам, профессиональным праздникам;
- надбавка специалистам за работу в сельских населенных пунктах Челябинской области в размере 25 процентов оклада (должностного оклада) в соответствии с перечнем должностей специалистов, утвержденным Постановлением Главы Увельского муниципального района № 879 от 23 июня 2017 года «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений и органов местного самоуправления Увельского муниципального района, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений в новой редакции (с изменениями от 09 февраля 2018 года №103);
- выплаты за выслугу лет работы устанавливаются работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, отработанных в учреждениях культуры и искусства, образовательных учреждениях (муниципальных). Выплата за выслугу лет так же распространяется и на работников трудоустроенных на условиях внешнего совместительства. Данная выплата распространяется только на руководителей и специалистов учреждения и не может быть отнесена к техническому и обслуживающему персоналу.

7.22. При наличии экономии ФОТ, на основании личного заявления работника и подтверждающих документов, может быть выплачена единовременная материальная помощь, в следующих случаях:

- бракосочетание работника;
- рождение ребенка;
- в случаи гибели (смерти) членов семьи (мужа, жены, детей, родителей) работника;
- в связи с понесенным ущербом в силу стихийных бедствий (пожар, авария и землетрясение, наводнение и другие).

8. Условия и охрана труда

8.1. Работодатель обязуется обеспечивать безопасные и здоровые условия труда работников. Работодатель обязан:

8.1.2. Создать условия труда для работников в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

8.1.3. Обеспечить проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками, обучение и инструктаж по охране труда.

8.1.4. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

8.1.6. Обеспечить оптимальные микроклиматические условия на рабочих местах. Диапазон $+14^{O}C+28,5^{O}C$. В случае невозможности обеспечения соответствующего режима, устанавливать для работников укороченный рабочий день с сохранением за ними средней заработной платы.

8.1.7. Работодатель с участием Профсоюза обязуется:

8.1.8. Рассматривать вопросы, связанные с условиями и охраной труда работников, предлагать меры по их улучшению.

8.1.9. Своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев, в соответствии с законодательством.

8.1.10. Организовать проведение субботников по благоустройству территорий, помещений, ремонту оборудования, зданий и сооружений.

8.11. Работники обязуются:

8.12. Проходить обучение, инструктажи по охране труда в установленном порядке.

8.13. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.
8.14. Проходить обязательные профосмотры (при поступлении на работу) и периодическую диспансеризацию (порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утвержденный приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 №29н).

9. Социальные гарантии и льготы

Работодатель:
9.1. При наличии экономии ФОТ, на основании личного заявления работника и подтверждающих документов, может быть выплачена единовременная материальная помощь в следующих случаях:
- бракосочетание работника;
- рождение ребенка;
- в случае гибели (смерти) членов семьи (мужа, жены, детей, родителей, работника);
- в связи с понесенным ущербом в силу стихийных бедствий (пожар, авария, наводнение и другие).

9.5. Предоставляет дополнительные кратковременные отпуска с сохранением заработной платы в связи с:
- бракосочетанием - 3 календарных дня перед наступлением события;
- рождением детей- 1 календарный день после наступления события;
-погребением близких родственников (мать, отец, супруг(а), брат, сестра, дети, внуки, бабушки, дедушки) - 3 календарных дня с момента наступления события.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 лет.
10.2. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в том же порядке, что и для его заключения. Инициатором внесения изменений может быть любая сторона.
10.3. Работодатель предоставляет коллективный договор по требованию работника.
10.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия, проводившая переговоры по его заключению. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.
10.5. Стороны один раз в 6 месяцев, отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников.
10.6. Работодатель проводит уведомительную регистрацию коллективного договора в течение 7 дней со дня его подписания.

Приложение № 1
к коллективному договору

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.
1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:
- «Работодатель»- МКУ «Управление культуры и молодежной политики»;
- «Руководство»- Директор;
- «Работник»- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
- «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Настоящие Правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.
1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.
1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:
2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства или подано заявление на ведение электронной трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.1.2. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, квалификационных характеристиках, требованиям.
2.1.3. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.
2.1.4. С принимаемыми на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.
2.1.5. В организации принято:
- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

Приложение № 1
к коллективному договору

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель»- МКУ «Управление культуры и молодежной политики»;
- «Руководство»- Директор;
- «Работник»- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
- «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Настоящие Правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства или подано заявление на ведение электронной трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.1.2. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, квалификационных характеристиках, требованиям.

2.1.3. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

2.1.4. С принимаемыми на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.

2.1.5. В организации принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) объявляется Работнику под расписку в 3х-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- проводит инструктаж по правилам охраны труда и безопасными методами работы на рабочем месте, обучение оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- знакомит под расписку Работника с Положением о коммерческой тайне, если трудовые обязанности Работника связаны с информацией, относящейся к коммерческой тайне;
- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку и подает данные в пенсионный фонд Российской Федерации;

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора.

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.2.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

А) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

Б) при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется с приказом (распоряжением) Работодателя;

В) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

Г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

А) Работодатель предлагает Работнику другую, имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

Б) при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

В) при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения

существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.2.7. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится по следующим правилам:

А) целью временного перевода является:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

Б) письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.7.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, др.

4. Основные обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, неработающих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении организацией;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки и условий охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинской осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:
- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, соблюдать дисциплину;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой распорядок, и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории учреждения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя;
- соблюдать правила этики.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих выплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящих правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по дополнительному соглашению в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:
- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым Работником;

5.2.2. В области охраны труда:
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить специальную оценку условий труда;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также случаев медицинских противопоказаний;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;

5.2.3. По оплате труда:
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;
- возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
5.2.4. По сотрудничеству с представителями Работников:
- не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;
- предоставить Работникам или представителям Работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не препятствовать его (ее) проведению;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении Руководством законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу Работников;
- принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников;
- учитывать мнение представительного органа Работников при принятии решений.
5.3. Работодатель также обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;
5.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:
- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;

-проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии организации, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1.Организация работает в режиме:

Тип рабочей недели/мужчины, женщины	Дни недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя/мужчины	с понедельника по пятницу	08:00	17:00	с 12:00 до 13:00
5-ти дневная 36 часовая рабочая неделя/женщины	понедельник	08:00	17:00	с 12:00 до 13:00
	со вторника по пятницу	08:00	16:00	с 12:00 до 13:00

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

6.2. Устанавливается следующая норма рабочего времени:

- женщины - 36 часовая рабочая неделя;
- мужчины - 40 часовая рабочая неделя;

6.3. Работодатель ведет табельный учет рабочего времени.

6.4. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст.96, 154, 268 Трудового кодекса РФ.

6.5. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.6. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся при условии и в следующем порядке:

а) Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации, являются дни утвержденные Постановлением Правительства РФ на календарный год:

1, 2, 3, 4, 5,6,8 января – Праздничные дни;
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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ);

б) Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества; 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного

положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ);

6.7. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам.

6.9. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- отпуск без сохранения заработной платы.

6.10. Представление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

6.11. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются под роспись не позднее чем за 2 недели.

6.12. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.2. Работодатель осуществляет работу, направленную на повышение доходов работников учреждения, усиления их гарантий в сфере оплаты труда, реализации принципа социальной справедливости, учета личного вклада работника.

7.3. Условия оплаты труда, определенные локальными нормативно-правовыми актами не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. Работодатель устанавливает систему оплаты труда, самостоятельно разрабатывает Положение об оплате труда различных категорий работников, в т.ч. связанных с

внебюджетной деятельностью, по согласованию с профкомом. Оплата труда работников производится, согласно Положению об оплате труда.
7.5. Оплата труда работников состоит из:
- оклада (должностного оклада) по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ);
-выплат компенсационного характера;
-выплаты стимулирующего характера;
7.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы
7.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.
7.8. Работодатель извещает работников об изменении или введении новых условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца, с заключением дополнительного соглашения.
7.9. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
7.10. Работодатель выплачивает заработную плату два раза в месяц - 10 и 25 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три до его начала.
7.11. Работодатель производит оплату труда только в денежной форме.
7.12. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере средней заработной платы работника.
7.13. Работа в выходной день работника или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере от должностного оклада.
7.14. Производить доплату за совмещение должностей (профессий), увеличение объема работы, расширение зон обслуживания или исполнение обязанностей на время отсутствия основного работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Доплата устанавливается от должностного оклада работника.
7.15. Надбавка за продолжительность непрерывной работы выплачивается работникам, занимающим как по основной так и по совместительству.
7.16. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативно-правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев предусмотренных законодательством.
7.17. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат. Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.
7.18. Введение, замена и пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения профкома. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.
8.2. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки Работников.
8.3. Порядок применения мер поощрения определен Положением о материальном и моральном поощрении Работников.

9. Ответственность Работника

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.
9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:
- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81ТК РФ);
- прогул - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст.81ТК РФ);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (ст.81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (ст.81 ТК РФ);
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (ч. 1 ст. 81), если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.1 ст. 81), если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (ч. 1 ст. 81);
- однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ч. 1 ст. 81);

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
9.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.
9.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.
9.11. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.
9.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

А) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 ТК РФ);

Б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;

В) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.

10.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

10.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

Приложение № 2
к коллективному договору

Расчетный листок за _____ 20___г

Сотрудник (ФИО)_____ Подразделение_____
Табельный номер_____Должность_____

Вид	Период			Сумма	Вид	Период	Сумма
Начислено		Дни	Часы		2. Удержано		
Всего начислено					Всего удержано		
Доходы в натуральной форме							
Всего доходов в не денежной форме					4. Выплачено		
					Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов					Всего выплат		
Долг за работником на начало месяца					Долг за работником конец месяца		

Каждый вид начисления- основная работа, совместительство, различные виды доплаты, в расчетном листке указываются отдельной строкой;
Каждый вид удержания- НДФЛ и другие, в расчетном листке указываются отдельной строкой;
Выплаты, производимые сотруднику указывать по каждой ведомости или реестру отдельной строкой.
Выдача расчетных листков осуществляется за день до выдачи заработной платы.

Приложение №3
к Коллективному договору

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных, обрабатываемых в МКУ «Управление культуры и молодёжной политики» Увельского муниципального района

Я, _____,

в качестве работника _____

(далее - Учреждение) в период трудовых отношений с данным учреждением и до окончания срока конфиденциальности обязуюсь:

1. Не разглашать сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в информационных системах Учреждения, которые мне будут доверены или станут известны по работе;
2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в информационных системах Учреждения;
3. Выполнять требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности сведений, содержащих персональные данные, обрабатываемые в информационных системах Учреждения;
4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в информационных системах Учреждения, сообщить об этом факте ответственному за обеспечение безопасности информации в Учреждении;
5. В случае моего увольнения все носители информации, содержащей персональные данные, обрабатываемые в информационных системах Учреждения (документы, черновики, машинные носители, распечатки на принтерах и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Учреждении, передать ответственному за обеспечение безопасности информации в Учреждении;
6. Об утрате или недостаче носителей сведений, содержащих персональные данные, обрабатываемые в информационных системах Учреждения, ключей, специальных пропусков, удостоверений от режимных помещений, хранилищ, сейфов, архивов, личных печатей, которые могут привести к разглашению информации, содержащей персональные данные, обрабатываемые в информационных системах Учреждения, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать ответственному за обеспечение безопасности информации в Учреждении.

Я предупрежден (а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ, вплоть до увольнения из Учреждения.

Мне известно, что нарушение требований по обеспечению сохранности сведений, содержащих персональные данные, обрабатываемые в информационных системах Учреждения, может повлечь предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Инструктаж проведен. Со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываемые в информационных системах Учреждения, работать согласен. Требования по обеспечению сохранности данных сведений разъяснены.

_____	_____	_____ / _____ /
дата	подпись	расшифровка подписи

Муниципальное казённое учреждение «Управление культуры и
молодёжной политики» Увельского муниципального района
ИНН/кпп 7424013158/742401001
457000 п. Увельский, ул. Советская, дом 26
тел.: (35166) 3-22-48, тел/факс: 3-13-02

ПРИКАЗ

«22» марта 2022 год № 10 -О

п. Увельский Челябинской области

«О назначении уполномоченного лица за представление
интересов всех работников в социальном партнерстве
на локальном уровне»

На основании статьи 31 Трудового кодекса Российской Федерации; на основании протокола №1 от 22.03.2022 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить уполномоченным представителем от трудового коллектива Горбунову Н.Г. для представления интересов работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением.
2. Ответственность за использование настоящего приказа оставляются за собой.

И.О.Директора МКУ «Управление
культуры и молодежной политики»
Увельского муниципального района Макарова Т.С.

Исп. Специалист по кадрам Горбунова Надежда Геннадьевна тел.8(35166)3-18-71

26

Муниципальное казённое учреждение «Управление культуры и молодёжной политики» Увельского муниципального района
ИНН/КПП 7424013158/742401001
457000 п. Увельский, ул. Советская, дом 26
тел.: (35166) 3-22-48, тел/факс: 3-13-02

18.03.2022

Место составления п. Увельский ул. Привокзальная д. 4
И.О.Директора МКУ «Управление культуры и молодёжной политики»

_____ Т.С. Макарова
(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о начале коллективных переговоров

В соответствии со статьей 36 Трудового кодекса Российской Федерации предлагаем Вам вступить в коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора на 2022-2025 годы.

Согласно нормам статьей 35 и 36 Трудового кодекса Российской Федерации предлагаем:

-в семидневный срок издать приказ о сроках разработки проекта и заключения коллективного договора, составе комиссии для ведения переговоров и месте ее работы (состав представителей от первичной профорганизации в составе комиссии – прилагается);

-провести переговоры в течение _90 дней и заключить коллективный договор до 01.06.2022 года.

-утвердить Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

С уведомлением ознакомлен:

ПРОТОКОЛ №1

Муниципального казённого учреждения «Управление культуры и молодежной политики»

Дата: 22.03.2022 год

Время работы: с 13-00 до 13-30 часов

Численность коллектива: 10 человек

В коллективном переговоре участвовали: Макарова Т.С., Дроздова Л.Н., Подковская Е.А., Латюк Е.В., Дюдина В.О., Федорова С.А., Кунавина О.Г., Пермякова О.С., Горбунова Н.Г. Исаева Ю.А.

Присутствовали: 10 человек

Повестка собрания:

1. Выбор комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.
2. Выбор уполномоченного (ответственного) лица за представление интересов работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением (из-за отсутствия первичной профсоюзной организации).
3. Рассмотрение вопроса по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2022-2025 годы

Ход заседания:

1. По первому вопросу были выдвинуты кандидатуры и было проведено тайное голосование.
2. По второму вопросу были выдвинуты кандидатуры и было проведено тайное голосование
3. Приступить к переговорам по разработки коллективного договора

Решили:

1. По первому вопросу решили единогласно утвердить двустороннюю комиссию по подготовке проекта и ведению коллективных переговоров в составе трех человек.
2. По второму вопросу принято решение избрать специалиста по кадрам Горбунову Н.Г. для представления интересов работников МКУ «УКиМП» для заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением.
3. С 28.03.2022 г. приступить к переговорам и разработки коллективного договора.

Подписи участников собрания:

Горбунова Н.Г. Латюк Е

Дроздова Л.Н. Исаева Ю.А

Кунавина О.Г. Макарова Макарова

Федорова С.А

Дюдина В.О.

Подковская Е.А.

ПРОТОКОЛ № 2

Муниципального казённого учреждения «Управление культуры и молодежной политики»

«О введение в работу коллективного договора»

Дата: 06.06.2022 год

Время работы: с 13-00 до 14-00 часов

Численность коллектива: 10 человек

В коллективном переговоре участвовали: Макарова Т.С., Дроздова Л.Н., Подковская Е.А., Федорова С.А., Кунавина О.Г.,

Секретарь собрания: представитель от трудового коллектива Горбунова Н.Г.

Присутствовали: 6 человек

Повестка собрания:

1. Чтение проекта коллективного договора и принятие его в работу на 2022-2025 годы

Ход заседания:

1. Представителем от трудового коллектива Горбуновой Н.Г. был зачитан проект «Коллективного договора»

Решили:

1. Утвердить и ввести в действие «Коллективный договор» разработанный в МКУ «УКИМП»

Подписи участников собрания:

Дроздова Л.Н.

Кунавина О.Г.

Фёдорова С.А.

Фадина Ю.О.

Подковская Е.А.

Макарова