И.о.директора МАУ «ЦТДиМ»

_____ / С.Ю. Деткова

«13» января 2025 год

Представитель трудового коллектива
МАУ «ЦТДиМ»

_____ / Н.В. Закирова

«13» января 2025 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного учреждения по работе с молодежью «Центр творчества детей и молодежи» муниципального образования городской округ Красноуфимск на 2025-2028 год

Утвержден
на общем собрании
трудового коллектива учреждения
" 13" января 2025 года

Красноуфимск
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор – является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении по работе с молодежью «Центр творчества детей и молодежи» муниципального образования городской округ Красноуфимск (далее - МАУ «ЦТДиМ») и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Сторонами коллективного договора являются: работодатель МАУ «ЦТДиМ» в лице исполняющей обязанности директора Детковой Светланы Юрьевны и работники МАУ «ЦТДиМ» интересы, которых представляет представительный орган работников, избранный тайным голосованием на общем собрании работников в лице Закировой Натальи Викторовны.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Коллективный договор заключен в целях защиты социально-экономических прав и интересов на основе коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений и согласования интересов работников и работодателя.

1.4. Действие коллективного договора на 2025-2028 гг. распространяется на работодателя и на всех работников учреждения.

1.5. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует 3 года. В течение трех месяцев до окончания действия договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления учреждением, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. Контроль за выполнением коллективного договора производится сторонами и их представителями, а также органами по труду.

1.8. Работодатель обязуется:

- размножить коллективный договор руководителям структурных подразделений учреждения не позднее одного месяца со дня его подписания и предоставлять всем вновь принятым работникам для ознакомления с ним у специалиста по кадрам в учреждении,
- направить подписанный сторонами коллективный договор в течении 7 дней со дня подписания в орган по труду.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

Работодатель обязан:

2.1. Правильно организовывать труд работников, создавать условия для роста производительности труда, обеспечивать трудовую дисциплину. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относится к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

2.2. При изменении соответствующих условий труда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работник должен быть уведомлен не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.3. Работодатель сам определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд.

2.4. Работодатель сам определяет, кому из работников предложить работу по открывающейся вакансии, учитывая при этом опыт работника, знание соответствующего дела, деловые качества работника.

2.5. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, что устанавливается и фиксируется работодателем по согласованию с представителями трудового коллектива.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается следующим категориям работников:

– семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

– лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

– работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

– инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

– работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия проведения испытания при приеме на работу устанавливаются в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

– лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– в иных случаях, предусмотренных законом.

Срок испытания при приеме на работу устанавливается не более трех месяцев. А для руководителей организаций и их заместителей, - шесть месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня. Ст.71 ТК РФ.

2.7. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работу.

2.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работ с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалиста или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 ТК РФ.

2.10. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

3.1. Рабочее время установлено правилами внутреннего трудового распорядка, приложение № 1.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен письменно не позднее, чем за две недели до его начала.

4.2. По заявлению работника ему предоставляется отпуск вне графика, но без нарушения нормального хода работы учреждения, в случае получения работником путевки для лечения или отдыха, семейных обстоятельств, других уважительных причин.

4.3. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и заработной платы продолжительностью не менее 28 календарных дней.

4.4. Предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, сверх основного отпуска, продолжительностью семь календарных дней работникам управленческого аппарата МАУ «ЦТДиМ» как работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации.

К данной категории работников относятся: директор, заместители директора, методист.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя Ст.122 ТК РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее,

чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала Ст. 123 ТК РФ

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

временной нетрудоспособности работника;

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником Ст.124 ТК РФ.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда Ст.125 ТК РФ.

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

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.5. Работникам, совмещающим должности (профессии), дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется по основной должности (профессии).

4.6. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях:

- регистрации брака работника и его детей - 3 календарных дня (и до 5 календарных дней без сохранения заработной платы);
- смерти близкого родственника – 3 календарных дня (и до 5 календарных дней без сохранения заработной платы);
- работнику в случаях рождения ребенка – 3 календарных дня (и до 5 календарных дней без сохранения заработной платы).

5. ОПЛАТА ТРУДА

Администрация обязуется:

5.1. Правильно организовывать труд работников, создавать условия для роста его производительности.

5.2. Оплачивать труд специалистов, руководителей на основе должностного оклада согласно штатному расписанию и условиями трудового договора.

5.3. Работникам, выполняющим в учреждении, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника согласно дополнительного соглашения с работником.

5.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 15 число текущего месяца – аванс и 31 числа текущего месяца – расчет заработной платы.

Каждый работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, принадлежащей выплате. Заработная плата выплачивается работникам через банковские карты публичного акционерного общества "Сбербанк России".

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обязан проводить обучение и проверку знаний по охране труда специалистов МАУ «ЦТДиМ» в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

6.2. Работодатель организовывает в установленные сроки проведение медицинских осмотров работников организации, обязанных проходить периодический осмотр.

6.3. Обеспечивать безопасность оборудования, применяемого в производстве материалов, необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию помощи пострадавшим.

6.4. Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.5. Совместно со специалистами, прошедшими подготовку по охране труда организовывать контроль за состоянием условий охраны труда в структурных подразделениях.

6.6. Допуск к работе лиц, не прошедших инструктаж по охране труда, запрещается.

6.7. Обеспечивать гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные Основами законодательства Российской Федерации об охране труда, закрепление этих прав в трудовых договорах.

6.8 Инструктаж по охране труда проводить под роспись 2 раза в год, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст.212 ТК РФ).

6.9. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

7. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

7.1. Трудовые споры решаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дополнения и изменения в настоящий коллективный договор могут быть внесены по согласованию сторон и рассмотрены в течение десяти дней.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

8.2. Действие договора не может быть прекращено в одностороннем порядке.

8.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в установленном законом порядке.

8.4. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение семи дней после его подписания.

8.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, а также органами по труду.

8.6. Коллективный договор обязателен для всех работников организации.

И.о.директора МАУ «ЦТДиМ»
_____ / С.Ю. Деткова
«13» января 2025 год

Представитель трудового коллектива
МАУ «ЦТДиМ»
_____ / Н.В. Закирова
«13» января 2025 год

Приложение № 1
к коллективному договору
на 2025-2028 год

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения по работе с молодежью «Центр творчества детей и молодежи» на 2025-2028 год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и действуют наряду с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников учреждения.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации учреждения и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Трудовые обязанности и права должностных лиц учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель определяет порядок найма и увольнения работников, в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу лицу, ответственному за прием кадров предоставляется:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (заполняется заявление формировании и ведении учета сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса РФ).

2.3 Работодатель в обязательном порядке знакомит под роспись работника с вводным инструктажем по охране труда, техникой безопасности и правилами по пожарной безопасности.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При приеме на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности.
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

▪ проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиями санитарной и противопожарной охраны и другими правилами охраны труда.

2.5. Всем работникам, администрация обязана выдать по истечении отчетного месяца расчетные листки о заработной плате.

2.6. Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) в учреждении на другое предприятие в другую местность вместе с предприятием производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом руководителя учреждения (лица его замещающего).

2.7. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя предприятия (лица его замещающего). В день увольнения, специалист по кадрам обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

2.9. МАУ «ЦТДиМ» обязано представить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАУ «ЦТДиМ» по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

МАУ «ЦТДиМ» предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.10. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по кадрам МАУ «ЦТДиМ» либо на электронную почту ctdm@mail.ru. В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможности в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, отдел кадров в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

а. Работники имеют право:

– участвовать в управлении учреждением через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 ТК);

– на вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда,

– объединяться в профсоюзные организации;

– на отдых;

– на возмещение вреда (ущерба);

– на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда;

– кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК и другими нормативными актами, а также по трудовому договору (контракту).

b. Работники обязаны:

– работать честно и добросовестно;

– соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами и инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;

– проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать профессиональную этику;

– неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящиеся к его трудовой деятельности;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;

– принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальной производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;

– беречь собственность учреждения – здания и оборудования, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных и денежных ценностей;

– содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории учреждения;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных и денежных ценностей и документов;

– эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы.

Круг (обязанностей) работ, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Работодатель имеет право:

– разъяснять ПВТР: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством;

– оценивать работу подчиненных работников;

– контролировать соблюдение законов, ПВТР, делового этикета;

– поощрять работника в соответствии со своей компетенцией;

– принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией;

4.2. Администрация обязана:

– правильно организовывать труд работников;

– обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

– создавать условия для роста показателей в работе;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

– соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;

– принимать меры по профилактике производственного травматизма;

– постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

– поддерживать новаторов;

– своевременно доводить до работников учреждения плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;

– выдавать заработную плату в установленные сроки;

– применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

– улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правила по охране труда (правилам безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

– обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учреждении и в учебных заведениях;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашени... и контроля, за их выполнением;

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

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами иными нормативными правовыми актами;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МАУ «ЦТДиМ» устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха им питания:

Начало работы: в 08 час. 18 мин.

Окончание работы : в 17 час. 00 мин.

Обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

В пятницу окончание работы в 16 час. 00 мин.

В структурных подразделениях МАУ «ЦТДиМ» устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха им питания:

Начало работы: в 12 час. 00 мин.

Окончание работы : в 20 час. 30 мин.

Обеденный перерыв: с 15 час. 00 мин. до 15 час.30 мин.

По отдельно согласованному и утвержденному графику директором МАУ «ЦТДиМ» допускаются изменения в графике работы структурных подразделений.

Продолжительность рабочего времени работников на 1 ставку не более 40 часов в неделю на 0,5 ставки не более 20 часов в неделю.

5.2. В учреждении ведется табельный учет. До начала работы руководитель структурного подразделения обязан отметить приход работников на работу, а г окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке.

5.3. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день, заработная плата работнику в этот день не начисляется.

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.5. По соглашению между работником и администрацией может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

5.6. Запрещается в рабочее время:

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

– созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.7. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии со ст. 99 ТК РФ, иными нормами трудового законодательства на основании приказа руководителя или лица, его замещающего.

5.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно Ст. 152 ТК РФ.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой Ст.152 ТК РФ настоящей статьи.

5.9. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации на основании приказа руководителя учреждения (или лица его замещающего) с письменного согласия работника. Ст.113 ТК РФ.

5.10. Основанием для предоставления работникам компенсации за работу в выходные и праздничные дни является выписка из приказа о работе в выходные и праздничные дни, и табель, подтверждающий работу в указанные дни.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условия для отдыха работников.

5.12. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Ст. 123 ТК РФ.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

– объявление благодарности;
– награждение ценным подарком;
– выдача премии;
– другие поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику несколько поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работнику.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоения квалификации.

7. ОВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам в случае систематического неисполнения работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания – за прогул (в том числе отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины); за появление на работе в нетрезвом состоянии наркотического и токсического опьянения и других случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывание его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Приказ о применение дисциплинарного взыскания с указанием причины его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем учреждения по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. В случае если к работнику применены меры дисциплинарного взыскания, то меры поощрения к данному работнику не применяются в течение одного месяца.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.