



СОГЛАСОВАНО:

Т.И. Гриченко
Начальник управления культуры
Администрации Анжеро-Судженского
городского округа

19 января 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:

А.П. Чуйкова
Директор МБУК «Городской
краеведческий музей»

« 19 » января 2012 г.

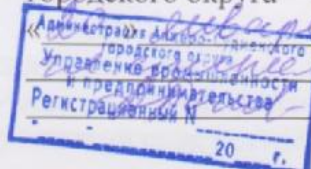


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения культуры
Анжеро-Судженского городского округа
«Городской краеведческий музей»
на 2012 – 2015 г.г.

Принят на собрании трудового коллектива:
Протокол № 1 от 17.01.2012 г.

gsh

Прошел уведомительную регистрацию в
Администрации Анжеро-Судженского
городского округа



09-12
19 января 2012 г.

А. А. Демов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен между работодателем – Муниципальным бюджетным учреждением культуры Анжеро-Судженского городского округа «Городской краеведческий музей» (далее – Учреждение), в лице директора с одной стороны, и работниками Учреждения, в лице их представителя – трудового коллектива Учреждения, с другой стороны.

1.2 Настоящий Договор является правовым актом, созданным для согласования социально-экономических интересов между администрацией и работниками Учреждения и регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в Учреждении.

1.3 Договор признает обязанность, как работодателя, так и коллектива Учреждения способствовать решению общих задач Учреждения, повышению эффективности его работы, оздоровлению морально-психологического климата коллектива и удовлетворению на этой основе жизненных потребностей работников.

1.4 Работники Учреждения признают совет трудового коллектива единственным представителем их интересов в переговорах с Работодателем при подготовке и заключении Договора и контроля его выполнения.

1.5 Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе - временных. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трёх лет со дня его вступления в силу. Если по истечении срока, установленного действием коллективного договора, ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на срок не более трех лет автоматически (ст. 43 ТК РФ).

1.6 Стороны Договора обязуются соблюдать все положения данного Договора.

1.7 Стороны Договора несут ответственность за его выполнение в соответствии с законодательством РФ.

1.8 Изменение и дополнение в Договор вносятся решением сторон, наделенных правом на коллективные переговоры.

1.9 Коллективный Договор распространяется на всех работников Учреждения независимо от принадлежности к профсоюзу, состоящих с ним в трудовых отношениях. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.10 Условия Договора, ухудшающие по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ положение работников, являются недействительными.

1.11 Настоящий Договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.13 Изменения и дополнения в Договор производятся по соглашению сторон и подлежат регистрации в органах труда.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ГАРАНТИИ.

2.1. Стороны настоящего Договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении на работу в Учреждение оформляются путем заключения трудового договора на неопределенный или определенный срок (ст. 58, 59 ТК РФ).

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения индивидуального трудового договора с работодателем в письменной форме. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. При приеме на работу работник должен быть под роспись ознакомлен с приказом о приеме на работу (где указывается наименование его должности (профессии), оклад в соответствии со штатным расписанием Учреждения), условиями работы, Уставом Учреждения, настоящим Договором, Положением о распределении стимулирующего фонда работников Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и оплатой труда.

Работодатель обязан проинструктировать работника по противопожарной безопасности и охране труда. При приеме на работу работник проходит вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности и другие виды инструктажей с соответствующей записью в специальных журналах.

2.4. Членами трудового коллектива являются штатные работники Учреждения, которые заключили трудовой договор с Работодателем.

2.5. Режим труда и отдыха работников Учреждения регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, настоящим Договором.

2.6. Основания для прекращения трудового договора изложены в ст.ст. 77-84 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении.

Днем прекращения трудового договора является последний рабочий день работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.7. В случае предстоящего сокращения численности или штата работников Учреждения, работники должны быть предупреждены об увольнении не менее чем за 2 месяца.

Кроме лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, при сокращении численности или штата работников Учреждения, преимущественное право оставления на работе имеют лица, проработавшие в Учреждении свыше 7 лет.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников Учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

Работникам, уволенным по сокращению численности или штата работников Учреждения, предоставляется преимущественное право возвращения на работу в случае появления новых рабочих мест.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

3.1. Обязанности работодателя:

3.1.1. заключать с работником при приеме на работу трудовой договор (контракт) в письменном виде, в строгом соответствии с действующим законодательством, содержание и сроки которого определены в ст.ст. 56-59 ТК РФ.

Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Трудовой договор может быть заключен на определенный срок, но не более, чем на пять лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается тогда, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно, в случаях, предусмотренных в ч.1 ст.59 ТК РФ.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора – трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.1.2. работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без согласия работника не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.1.3. вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше 5 дней, порядок ведения и хранения которых обеспечивает работодатель.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

3.1.4. осуществлять перевод работника на другую работу с соблюдением требований ТК РФ.

3.1.5. все приказы, связанные с поощрениями и взысканиями работников доводить до сведения работников, в отношении которых издается приказ.

3.1.6. оборудовать учебные кабинеты и оснастить их современными техническими средствами в соответствии с нормативами оборудования и финансированием.

3.1.7. предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск (согласно графика отпусков Учреждения).

3.1.8. предоставлять внеочередной отпуск при наличии путевки на санаторно-курортное лечение.

3.1.9. организовывать ежедневный контроль своевременной явки на работу и ухода с нее, а также время соблюдения обеденного перерыва.

3.1.10. ознакомить работника с планируемой нагрузкой на следующий творческий год до ухода в очередной оплачиваемый отпуск.

3.1.11. организовывать работу в летнее время по скоординированному плану в соответствии с планом работы Учреждения.

3.1.12. своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам Учреждения.

3.2. Права работодателя:

3.2.1. в соответствии с ТК РФ предоставлять работникам кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

3.2.2. разработать механизм замещения отсутствующих работников и устанавливать доплаты по замещению.

3.2.3. требовать от работников Учреждения своевременной сдачи отчетов, установленных для творческих работников и финансово-отчетной документации в сроки, определенные внутренними локальными актами Учреждения. В случае невыполнения данных требований – выносить дисциплинарное взыскание.

3.2.4. требовать присутствия всех научных сотрудников на заседаниях Научного совета Учреждения, музейных мероприятиях. В случае невыполнения данных требований выносить дисциплинарные взыскания

3.2.5. обеспечивать соблюдение работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, своевременно знакомить с новыми финансовыми документами, затрагивающими интересы работников Учреждения.

3.2.6. проводить рейды по учету рабочего времени без предварительной огласки времени проведения рейдов.

3.2.7. привлекать работников Учреждения к выполнению работ, не входящих в их должностные функции, только с их согласия.

3.2.8. перераспределять кабинеты для занятий, исходя из производственной необходимости, в соответствии с нагрузками на начало творческого года.

3.2.9. запретить работать более восьми часов в день при наличии свободных рабочих комнат в другие дни недели и более 40 часов в неделю.

3.2.10. при составлении штатного расписания и тарификации творческих работников учитывать:

- итоги работы работников за минувший год;
- увеличение количества участников кружков и объединений;
- при отсутствии денежных средств, либо при ухудшении качества работы работодатель имеет право частично или полностью снять доплаты в случае:

- ✓ окончания срока действия доплат, надбавок и иных выплат;
- ✓ окончания дополнительных работ, по которым были определены выплаты;
- ✓ снижение качества работы, за которое были определены доплаты;
- ✓ нарушение сроков оформления отчетной документации;
- ✓ отказ работника от выполнения дополнительных работ;
- ✓ длительное отсутствие работника по болезни и иным уважительным причинам;
- ✓ нарушения трудовой дисциплины;
- ✓ невыполнение должностных обязанностей и приказов по Учреждению;
- ✓ в случае обоснованных жалоб граждан на действие технического или творческого персонала.

3.2.11. при приеме на работу может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Срок испытания – три месяца. Испытание не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящего Договора, других локальных нормативных актов Учреждения.

3.2.12. за совершение дисциплинарного проступка, т.е. невыполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применить к нему дисциплинарное взыскание в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

3.2.13. работодатель с согласия работников Учреждения может в каникулярное время привлекать их к работам по текущему ремонту Учреждения.

3.2.14. Планировать и предоставлять служебные командировки сотрудникам, исходя из фонда выделенных средств.

3.2.15. Работодатель имеет право выдвигать, рассматривать кандидатуры для платного обучения на курсах повышения квалификации в рамках выделенных средств.

3.3. Обязанности работников:

3.3.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя, даваемые в рамках его компетенции;

3.3.2. Не совершать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.3. Своевременно оповещать Работодателя о невозможности выполнять работу и о причинах невыполнения тех или иных трудовых функций.

3.3.4. Содействовать Работодателю в улучшении морально-психологического климата в Учреждении, поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Учреждения.

3.3.5. Соблюдать требования по противопожарной безопасности и охране труда, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН.

3.3.6. Сохранять и беречь имущество Учреждения, в том числе выдаваемое им в пользование.

3.3.7. В назначенные сроки сдавать установленную отчетную документацию.

3.3.8. Работники Учреждения обязаны присутствовать и принимать участие в советах, производственных совещаниях, музейных мероприятиях.

3.3.9. Приступать к работе и заканчивать ее, согласно утвержденному режиму работы Учреждения.

3.3.10. Предоставлять объяснительные записки по факту нарушения трудовой дисциплины.

3.3.11. выполнять условия трудового договора, должностной инструкции, локальных нормативных актов Учреждения.

3.3.12. Своевременно предоставлять документы, согласно которым пересматривается тарификационное и штатное расписание.

3.4. Права работников:

3.4.1. требовать от бухгалтерии разъяснение о начислении заработной платы.

3.4.2. ознакомиться с собственным личным счетом, со своей строкой в таблице учета рабочего времени Учреждения.

3.4.3. заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

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 должности (профессии) за дополнительную оплату (ст.ст. 60.2, 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности (профессии) может осуществляться путем совмещения должностей (профессий). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же должности (профессии) 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 должности (профессии).

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

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

3.4.4. творческие работники имеют право:

- ✓ требовать от работодателя отчет о финансировании профессиональных нужд.
- ✓ отказаться от поездки в командировку, на семинар, курсы повышения квалификации в случае нетрудоспособности.
- ✓ высказывать критические обоснованные замечания работодателю в области учебно-воспитательной работы и предлагать конструктивные решения.
- ✓ самостоятельно выбирать формы, методы, тематику работы, направленные на повышение личного профессионального уровня.
- ✓ на квалифицированную оценку своей деятельности.
- ✓ при согласовании с работодателем работать в условиях эксперимента как с кружком, так и с любительским объединением.
- ✓ выбирать форму творческого отчета.

3.5. Права и обязанности научных сотрудников

- обязаны принимать личное участие в работе научных конференций, семинаров, проводимых в Учреждении и за его пределами по наиболее перспективным и интересным проблемам музееведения.
- обязаны выполнять координационный план работы Учреждения.
- в трехдневный срок после служебной командировки обязан отчитаться перед Работодателем о проделанной работе, а также сделать отчет на ближайшем заседании Научного Совета.
- вправе требовать от Работодателя отчет о финансировании профессиональных нужд.
- вправе отказаться от поездки в командировку, на семинар, курсы повышения квалификации в случае нетрудоспособности.
- вправе высказывать критические обоснованные замечания Работодателю в области своей профессиональной деятельности и предлагать конструктивные решения.
- вправе самостоятельно выбирать формы, методы, тематику работы, направленные на повышение личного профессионального уровня.
- имеют право на квалифицированную оценку своей деятельности.
- имеют право выбирать форму творческого процесса.

4. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ.

4.1. Оплата труда и материальное стимулирование работников производится на основании постановления администрации Анжеро-Судженского городского округа от 30.03.2011 г. №292 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и образовательных учреждений культуры Анжеро-Судженского городского округа», Положения о стимулирующем фонде Учреждения, Устава Учреждения.

4.2. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается 2 раза в месяц: первая половина с 20 по 25 число текущего месяца, вторая половина с 5 по 10 число следующего месяца.

4.3. Об изменении условий, размера оплаты труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца

4.4. Администрация Учреждения при наличии денежных средств вправе производить надбавки, доплаты работникам Учреждения за выполнение функций, не предусмотренных должностной инструкцией, а также за увеличение объема работы, расширение зоны обслуживания, согласуя доплату с конкретным работником.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

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

5.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- ✓ беременных женщин;
- ✓ работников в возрасте до 18 лет;
- ✓ другие категории работников, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников не требует согласия работников и допускается по приказу работодателя (ст. 113 ТК РФ).

5.6. Ежегодно до 15 января текущего года Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней. Творческим работникам Учреждения за ненормированный рабочий день полагается 7 календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.8. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение.

5.9. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 дней;
- смертью родственников (родителей, супругов, детей) – 3 дней;

5.10. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.13. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- ✓ время фактической работы;
- ✓ время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- ✓ время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- ✓ период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- ✓ время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.14. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- ✓ время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

- ✓ время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

5.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в Учреждении.

5.19. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.20. 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.

5.21. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, 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.

5.22. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.23. 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.

5.24. 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.

5.25. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

5.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.27. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.28. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.29. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

5.31. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до трех календарных дней;
- ✓ в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.32. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются учебные отпуска с сохранением средней заработной платы. Данный отпуск предоставляется успешно обучающемуся работнику по основному месту работы, если профильное образование получается впервые, обучение проходит в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию (ст. 173 - 177 ТК РФ и п. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.08.96 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»).

5.33. Учебный отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника с обязательным приложением к нему справки-вызова, выдаваемой учебным заведением по установленной форме.

Справка-вызов, выдаваемая учебным заведением, состоит из двух частей: непосредственно справки-вызова и корешка к ней – справки-подтверждения.

Справка-подтверждение (отрывная часть справки-вызова) является доказательством того, что работник-студент в течение определённого периода времени находился в определённом учебном учреждении. Она заполняется после окончания сессии и заверяется печатью учебного заведения.

5.34. После утверждения руководителем заявления работника о предоставлении учебного отпуска оформляется соответствующий приказ. Выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

6. ОХРАНА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ.

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. обеспечить здоровые и безопасные условия труда (температуру, освещенность, проветриваемость, чистоту);

6.1.2. ежегодно проводить текущий ремонт Учреждения (при наличии финансирования) и обеспечить его готовность к работе;

6.1.3. по предложению Совета клуба рассматривать вопрос о соответствии занимаемой должности работника, не обеспечивающего безопасные и здоровые условия труда.

6.1.5. обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

6.1.5. обеспечить режим труда и отдыха работников;

6.1.6. обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6.1.7. обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.1.8. обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

6.1.9. обеспечить расследование и учет в установленном ТК РФ, другими нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.10. ознакомить работников с требованиями охраны труда;

6.1.11. обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. соблюдать требования охраны труда;

6.2.2. соблюдать и поддерживать чистоту и порядок в собственном кабинете;

6.2.3. для сохранения чистоты в Учреждении не допускать участников в помещение Учреждения без сменной обуви в осеннее-весенний период.

6.2.4. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.5. 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;

6.3 Права работника:

6.3.1. вносить предложения по улучшению охраны труда;

6.3.2. отказаться от продолжения работы в условиях, угрожающих жизни и здоровью ребенка и им самим.

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ. ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ. АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ.

7.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

7.2. Работодатель в соответствии с положениями раздела 9 ТК РФ обеспечивает функционирование и совершенствование системы повышения профессиональной квалификации, переподготовки и непрерывного образования кадров как в Учреждении, так и на сторонних базах.

7.3. Обучение новых сотрудников, повышение квалификации, переподготовка работников проводится в пределах рабочего времени при сохранении полной оплаты труда.

7.4. При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства по решению работодателя помимо зарплаты за ними могут сохраняться надбавки и доплаты к заработной плате.

7.5. Специалисты, творческие работники Учреждения обязаны проходить аттестацию один раз в 4 года.

7.6. Внеочередная аттестация работников Учреждения проводится только с учетом мнения Научного Совета по производственной необходимости.

8. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА, СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО.

8.1. Стороны, основываясь на трудовом законодательстве РФ считают одной из наиболее приоритетных задач решение социальных вопросов и выработку мер, направленных на достижение высокого уровня социального развития коллектива.

8.2. Социальное партнерство осуществляется в формах (ст.27 ТК РФ):

- коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров, соглашений и заключению коллективных договоров, соглашений;

- взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечений гарантий трудовых прав работников и совершенствования законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- участия работников, их представителей в управлении Учреждением;

- участия представителей работников и работодателей в разрешении трудовых споров.

8.3. Работодатель не реже 2 раз в год информирует коллектив о получении доходов от предпринимательской деятельности и расходовании этих средств.

8.4. Работодатель предоставляет всем работникам Учреждения два дополнительных выходных оплачиваемых дня для проведения сельхозработ (один день в мае, один день в сентябре).

8.5. Работодатель предоставляет женщинам, имеющим детей первоклассников, дополнительный выходной – 1 сентября.

8.6. Женщинам, имеющих двоих и более детей до 14 лет предоставляются четыре дополнительных дня отдыха (1 раз в квартал, которые не прибавляются к отпуску).

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА.

9.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется комиссией, состоящей из 4 человек, в состав которой входят по 2 представителя от каждой стороны.

9.2. При обнаружении нарушений условий договора комиссия немедленно информирует об этом представителей стороны, подписавших договор, стороны принимают меры по устранению выявленных нарушений.

9.3. Лица, уклоняющиеся от участия в переговорах, а также ответственные за нарушения и невыполнение условий коллективного договора, виновные в непредставлении информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор автоматически пролонгируется на последующие три года, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий (но не более 1 раза).

10.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

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

10.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Профсоюзный орган обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

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

10.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.



