

Муниципальное автономное учреждение
«Физкультурно-оздоровительный комплекс»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021-2024 годы

Рассмотрен и утвержден на собрании коллектива работников
МАУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс»
« 05 » апреля 2021 г.

Представитель трудового коллектива
Карабибер Е.А. Карбу
« 05 » апреля 2021 г.

Директор
Истратова М.С. Истратова
« 05 » апреля 2021 г.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

(указать наименование организации)

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель органа по труду _____

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения.....	3
Раздел 2.	Права и обязанности сторон трудовых отношений	5
Раздел 3.	Трудовой договор (эффективный контракт), гарантии занятости работников..	9
Раздел 4.	Рабочее время и время отдыха.....	13
Раздел 5.	Организация оплаты труда.....	15
Раздел 6.	Охрана труда.....	17
Раздел 7.	Социальные гарантии, льготы и социальная сфера.....	20
Раздел 8.	Основные принципы взаимоотношений администрации и трудового коллектива.....	21
Раздел 9.	Организация и контроль за выполнением коллективного договора.....	22
Раздел 10.	Заключительные положения.....	23

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс» в лице руководителя, Истратовой Марины Сергеевны (далее «Администрация»), и работниками муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс».

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс» (далее — учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

Настоящий Коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в учреждении.

Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией рабочего процесса, принятия на работу, продвижение в должности, организацию повышения квалификации специалистов, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Администрация признает Совет трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

Совет трудового коллектива признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

1.3. Условия коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех работников.

1.4. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.5. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к

снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения кроме случаев возникновения кризисной ситуации или форс-мажорных обстоятельств.

1.6. В случае пересмотра законодательных и нормативных актов федерального, областного и территориального уровней в течение срока действия договора в сторону улучшения положения работников и их социальной защищенности по сравнению с предусмотренными нормами в настоящем договоре, будут применяться новые нормы законодательных актов.

1.7. По вопросам, которые не урегулированы в коллективном договоре, стороны должны руководствоваться действующим законодательством, Уставом и локальными актами МАУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс».

1.8. Структура и содержание коллективного договора определена соглашением сторон. Договор состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Права и обязанности сторон трудовых отношений.

Раздел 3. Трудовой договор (эффективный контракт), гарантии занятости работников.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 5. Организация оплаты труда.

Раздел 6. Охрана труда.

Раздел 7. Социальные гарантии, льготы и социальная сфера.

Раздел 8. Основные принципы взаимоотношений администрации учреждения и трудового коллектива.

Раздел 9. Организация и контроль за выполнением коллективного договора.

Раздел 10. Заключительные положения.

1.9. Договаривающиеся стороны при заключении коллективного договора обязуются:

1.9.1. Руководствоваться принципами социального партнерства:

- соблюдение норм законодательства;
- уважение и учет интересов сторон;
- равноправие и полномочность сторон;
- свобода выбора в обсуждении вопросов, составляющих содержание коллективного договора;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых сторонами на себя;
- систематичность контроля и ответственность.

1.9.2. Объединять усилия для повышения авторитета учреждения и решения задач

социально-экономического развития его коллектива.

1.10. Администрация и трудовой коллектив создают совместные комиссии, обеспечивающие анализ и совершенствование действующих Положений, разработку и принятие новых Положений, касающихся трудовых отношений, условий и оплаты труда, социальных гарантий работникам учреждения.

1.11. Стороны, подписавшие настоящий коллективный договор, по итогам года отчитываются о его выполнении на общем собрании работников учреждения.

1.12. Стороны, подписавшие коллективный договор, пришли к соглашению:

а) в период действия коллективного договора администрация не осуществляет мер, ухудшающих положения работников по сравнению с оговоренными в нем условиями, не проводит экономически и социально необоснованных увольнений;

б) трудовой коллектив, при соблюдении администрацией норм трудового законодательства и условий коллективного договора, отказывается от применения крайней меры (забастовки) при возникновении разногласий и разрешает их путем переговоров.

Раздел 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности деятельности коллектива, рост престижа и рейтинга учреждения и расширение финансовых возможностей для реализации муниципального задания.

2.2. В этих целях администрация обязуется:

2.2.1. Добиваться успешной деятельности учреждения в соответствии муниципальным заданием и задачами развития повышения материального благосостояния работающих и роста их профессионального уровня.

2.2.2. Соблюдать следующую приоритетность финансирования (исключая средства на целевое финансирование):

- заработная плата;
- жизненно важные расходы (на поддержание учреждения в соответствии с санитарно-техническими нормами)
- расходы на охрану труда;
- расходы, включенные в настоящий коллективный договор.

2.2.3. Направлять сотрудников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации.

2.2.4. Обеспечивать открытость и гласность по всем видам деятельности учреждения. В обязательном порядке своевременно информировать коллектив

учреждения по следующим вопросам:

- основным задачам по обеспечению деятельности учреждения;
- анализу эффективности работы по отдельным направлениям;
- решению социальных проблем, мерам по правовой защите работников.

2.2.5. Обеспечивать выполнение условий трудового договора (эффективного контракта) и обеспечивать работникам оплату в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом).

2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

2.2.7. Сотрудничать с представителем трудового коллектива и своевременно рассматривать предложения и требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников, посредством переговоров.

2.2.8. Соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками.

2.2.9. Информировать трудовой коллектив о разрабатываемых проектах локальных актов, планах и программах, предоставлять подготовленные проекты не менее чем за три дня до их предполагаемого обсуждения. Локальные акты по социально-трудовым вопросам принимать по согласованию с представителем трудового коллектива.

2.2.10. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.11. Обеспечить участие работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

2.2.12. Систематически знакомить работников с локальными актами учреждения.

2.3. Представитель трудового коллектива:

2.3.1. Контролирует соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка учреждения, дисциплины труда, полное, своевременное и качественное выполнение ими трудовых обязанностей.

2.3.2. Представляет от имени работников в органах управления учреждения при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы.

2.3.3. Ведет переговоры по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработке текущих и перспективных планов, программ социально-экономического и кадрового развития и вносит свои предложения в органы управления

учреждения.

2.3.4. Представляет и защищает интересы работников - по их заявлениям в комиссии по трудовым спорам в Государственной инспекции труда и по вопросам трудовых отношений - в суде.

2.3.5. Добивается от администрации отмены управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, трудовому договору (эффективному контракту).

2.3.6. Вносит предложения и ведёт переговоры с администрацией по совершенствованию систем и форм оплаты труда.

2.3.7. Контролирует соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, условий трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора, требует устранения выявленных нарушений.

2.3.8. Добивается обеспечения администрацией безопасных и соответствующих санитарно-техническим нормам условий труда на рабочих местах, выполнения соглашения по охране труда.

2.3.9. Предлагает меры по социально-экономической защите работников, осуществляет контроль за занятостью и соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости. Вносит предложения администрации о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

2.4. Обязательства работников:

2.4.1. Добросовестно, своевременно и качественно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору (эффективному контракту), объединяя усилия с администрацией для достижения необходимого уровня учреждения.

2.4.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим работы, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда.

2.4.3. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.4.4. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба имуществу учреждения и другим работникам учреждения.

2.4.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и последствий чрезвычайных ситуаций (простой, авария и др.) и немедленно сообщать о случившемся администрации.

2.4.6. Соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.4.7. Способствовать процветанию учреждения, экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

2.4.8. В здании и на территории учреждения не курить, не употреблять спиртные напитки.

2.5. Администрация в части трудовых отношений имеет право:

2.5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контакты) с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.5.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.5.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5.4. Принимать локальные нормативные акты.

2.6. Трудовой коллектив имеет право:

2.6.1. Заслушивать информацию администрации по социально-трудовым и связанными с трудом экономическими вопросами, вносить соответствующие предложения и участвовать в их рассмотрении.

2.6.2. Свободно распространять информацию о своей деятельности.

2.7. Работник, в части трудовых отношений имеет право на:

2.7.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективные контракты) в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и коллективным договором.

2.7.2. Предоставление работы, согласно трудовому договору (эффективному контракту).

2.7.3. Рабочее место, соответствующее условиям, которые предусмотрены стандартами и нормами безопасности труда и коллективным договором.

2.7.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.7.5. Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с нормами законодательства и коллективным договором.

2.7.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях

охраны труда на рабочем месте.

2.7.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

2.7.8. Участие в управлении учреждения, в формах предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, Уставом и локальными актами учреждения.

2.7.9. Защиту индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом методами.

2.7.10. Возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.7.11. Обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, предусмотренное федеральными законами.

Дополнительные социальные гарантии и льготы, предусмотренные коллективным договором.

Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ), ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Трудовые отношения между работником и администрацией регулируются трудовым договором (эффективным контрактом), заключённым в письменной форме в соответствии с ТК РФ, настоящим коллективным договором. Трудовой договор(эффективный контракт) хранится у каждой из сторон.

3.2. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора (эффективного контакта) не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также коллективным договором учреждения.

3.3. Работник, заключивший трудовой договор (эффективный контракт), может в соответствии со ст.80 ТК РФ расторгнуть его досрочно, предупредив администрацию в письменной форме за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и др. случаи), администрация обязана расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении работника. При этом работники, расторгающие трудовой договор (эффективный контракт)

по собственному желанию, кроме случаев увольнения по инвалидности или установленного нарушения администрацией, выполняют все, предусмотренные договорами и соглашениями, заключенными с администрацией учреждения в период работы в учреждении.

3.4. В случаях производственной необходимости согласно ст. 74 ТК РФ и для выполнения работ по обеспечению техники безопасности, и уборки территории учреждения администрация может привлекать работников к выполнению данных работ с согласия работника, на основании письменных трудовых соглашений между администрацией и работником.

3.5. Администрация обязуется:

- оформлять трудовые отношения при поступлении на работу с заключением трудового договора (эффективного контакта).

- оформлять изменения условий трудового договора (эффективного контакта), путём составления дополнительного соглашения между работником и администрацией, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учётом положений коллективного договора;

- выполнять условия заключённого трудового договора (эффективного контакта);

- рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием представителя трудового коллектива. При необходимости и по инициативе представителя трудового коллектива эти вопросы рассматриваются на общем собрании;

- не допускать экономически и социально не обоснованных сокращений работников.

- сообщать в письменной форме работнику за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров (эффективных контактов), с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях соответственно за три месяца. Стороны договорились, что высвобождение является массовым, если сокращается 3% или более % от общей численности работников в течение 30 календарных дней.

- предоставлять представителю трудового коллектива не позднее, чем за 3 месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых

должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

При экономической необходимости сокращения численности (штатов) директор вначале обязуется использовать следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение временных работников и совместителей;
- ограничение (запрет) совмещения профессий;
- проведение переводов высвобождаемых работников на вакантные места с их согласия и при условии соответствия их образования квалификационным требованиям;
- если таких вакансий нет, то работника следует ознакомить со всем перечнем вакансий в учреждении.

Кандидатуру для сокращения обсуждать с участием представителя трудового коллектива в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Для поиска работы предоставлять работникам, получившим уведомление о сокращении, 4 часа в неделю с сохранением заработной платы.

Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности (штата) работников с более высокой квалификацией и производительностью труда. При равной квалификации и производительности труда предпочтение отдается следующим категориям работников (п.2 ст. 179 ТК РФ):

- 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);
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы
- работникам, в семьях которых нет других лиц с самостоятельным заработком.

Стороны договорились, что, кроме категорий работников, преимущественное право которых обусловлено ТК РФ, предпочтение, при равной квалификации, отдается:

- работникам предпенсионного возраста (за 3-5 лет до наступления права на пенсию);

- одиноким матерям или родителям в неполных семьях, воспитывающим детей до 16 лет, детей-инвалидов до 18 лет.

3.6. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии учреждения следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ);
- во время пребывания работников в ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам (ст. 261 ТК РФ);
- лиц моложе 18 лет (ст. 269 ТК РФ);
- женщин, воспитывающих детей до трех лет (ст. 261 ТК РФ);
- одиноких матерей или отцов, воспитывающих детей до 16-летнего возраста.

3.7. Администрация и представитель трудового коллектива проводят взаимные консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, могут заключать взаимные соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию и т.д. высвобождаемых работников с выплатой гарантийных сумм, предусмотренных действующим законодательством о труде.

3.8. Перед увольнением работников учреждения по инициативе администрации по основаниям, при которых не требуется согласия трудового коллектива, директор информирует об этом представителя трудового коллектива.

3.9. В связи с достижением пенсионного возраста администрация премирует работника в соответствии с нормативными актами учреждения (Положение об установлении стимулирующих выплат работникам).

3.10. Отстранение работника от работы (должности) с приостановлением выплаты заработной платы могут производиться только:

- а) по предложению уполномоченных органов в случаях, предусмотренных законодательством (по постановлению следователя или органов дознания и др.);
- б) администрацией при появлении работника в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- в) администрацией в случаях отказа от прохождения работником ежегодного медицинского освидетельствования на профессиональную пригодность, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.11. Стороны договорились, что администрация создает необходимые условия для профессионального роста работников по специальности в соответствии с перспективными планами учреждения. При направлении работников на

факультеты и курсы повышения квалификации, на стажировку за ними сохраняется заработная плата и выплачиваются транспортные расходы, как при командировках.

3.12. Администрация совместно с представителем трудового коллектива, в целях повышения эффективности труда и поощрения работников, за внесение существенного вклада в рост престижа учреждения и его финансовую стабильность, организует и проводит выдвижение кандидатур для морального и материального поощрения в учреждении и за его пределами в соответствии с нормативными актами (Положением об установлении стимулирующих выплат работникам).

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Начало и окончание рабочего дня, перерывы в работе устанавливаются действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, трудовыми договорами (эффективными контактами) и локальными актами учреждения и индивидуальным графиком работы сотрудников.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения устанавливается в соответствии с ТК РФ и составляет 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;
- 5 часов в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

4.3. В соответствии со ст.93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Для женщин – матерей, воспитывающих трех и более несовершеннолетних детей, предоставляется дополнительный оплачиваемый выходной день (одна из

пятниц каждого месяца).

4.4. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.5. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются, кроме работников, перечисленных в ч. 5 ст. 113 ТК РФ, работники учреждения только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.6. Работа по дополнительным трудовым договорам (эффективным контактам), производится в свободное от выполнения основной нагрузки время.

4.7. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года.

4.8. В соответствии с законодательством и настоящим коллективным договором работникам (по перечню профессий и должностей) предоставляются ежегодные дополнительные отпуска. А так же предоставляется три дня дополнительного оплачиваемого отпуска по личному заявлению для организации и проведения свадьбы (для молодоженов и их родителей, работников бюджетной сферы). При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором по согласованию с работниками не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Выплата средней заработной платы за время отпуска производится накануне ухода в отпуск, но не позднее, чем за три дня до его начала. В случае несвоевременной выплаты отпускных по вине администрации и бухгалтерии отпуск переносится по заявлению работника на период времени задержки отпускных.

4.10. Разделение отпуска, предоставление по частям допускается по соглашению между работником и администрацией. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска

должна быть предоставлена по выбору работнику в удобное для него время в течение текущего года.

4.11. При составлении графика отпусков необходимо учитывать следующие требования законодательства:

а) работникам моложе 18 лет ежегодный отпуск должен предоставляться в летнее или в любое другое время года по их желанию;

б) обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства ежегодный отпуск приурочивается по их желанию ко времени проведения учебных занятий;

в) работающим женщинам, имеющим двух или более детей в возрасте до 12 лет, предоставляется первоочередное право получить ежегодный отпуск в летнее или другое удобное для них время;

г) участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним по льготам лицам очередные ежегодные отпуска предоставляются в удобное для них время;

4.12. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск, по соглашению администрации и работника, может быть перенесен на другое время.

4.13. В случае предоставления работнику путевки на санаторно-курортное лечение отпуск ему предоставляется в соответствующие сроки.

4.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в течение отпуска. Работники, уволенные до использования дней, положенных за отпуск, получают оплату за каждый день положенного им отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

4.15. Отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, на основании письменного заявления работника предоставляются:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей

военной службы либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти родственников - до 5 календарных дней, в т.ч. 3 календарных дня на свадьбу или похороны предоставляются с сохранением заработной платы.
- в других случаях по соглашению между работником и работодателем.

Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5.2. Администрация учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда работников определяет формы оплаты труда, размеры выплат, надбавок и других видов материального стимулирования. Размеры выплат определяются руководителями структурных подразделений.

5.3. Размер заработной платы работников учреждения регулируется должностными окладами, компенсационными и стимулирующими выплатами в соответствии с законодательством, постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 12.07.2017 года № 1145 «О внесении изменения в постановление администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 13.11.2014 года № 1958 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Ленинск-Кузнецкого городского округа»», Положением об оплате труда учреждения и другими локальными актами и последующими изменениями к ним, принимаемыми трудовым коллективом учреждения.

5.4. Стороны договорились, что при установлении размера заработной платы администрация обязана контролировать и соблюдать пропорции в оплате труда между должностями с различным уровнем ответственности.

5.5. В трудовом договоре (эффективном контракте) каждого работника указываются условия оплаты труда, в т.ч. размер должностного оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты, компенсации. Работа по совместительству оформляется соответствующим трудовым договором.

5.6. Постоянные (или сроком действия не менее одного года) выплаты устанавливаются руководителем учреждения.

5.7. Снятие стимулирующих выплат может производиться лишь в следующих

случаях:

- при недостатке средств на счетах учреждения приказом директора с учетом мнения представителя трудового коллектива на определенный срок могут быть сняты все или некоторые категории выплат.

- при окончании срока назначения выплаты, при фактическом прекращении выполнения работы, при ухудшении качества работы;

- в случае если работник ранее подвергался дисциплинарному взысканию, выплата данному работнику может быть снята.

5.8. В остальных случаях снятие выплат работнику может производиться только с предупреждением за 2 месяца.

5.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.10. Заработная плата выплачивается в полном объеме, два раза в месяц. Форма выдачи заработной платы – банковская пластиковая карта. Сроки выплаты – первая половина оплаты труда - 25 число текущего месяца, вторая половина оплаты труда – 10 число следующего месяца.

Другие сроки и формы выплаты устанавливаются только по личному заявлению работника.

5.11. В случае несвоевременных выплат, неправильного начисления заработной платы работникам учреждения или других нарушений оплаты труда по вине ответственных исполнителей, виновные несут наказание по результатам служебного расследования или по решению Комиссии по трудовым спорам в соответствии с ТК РФ и ФЗ.

5.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок 15 дней работник имеет право, известив администрацию в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ) с оплатой этих дней из расчета среднего заработка работника.

5.13. Администрация своевременно информирует работников учреждения обо всех изменениях, связанных с начислением заработной платы.

5.14. Администрация обязуется извещать в письменной форме работников учреждения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.15. Для всех случаев определения размера средней заработной платы, предусмотренных ТК РФ, устанавливается единый порядок её исчисления. Для расчёта средней зарплаты, согласно законодательству РФ, учитываются все выплаты, применяемые в учреждении.

5.16. Работникам учреждения, выполняющим наряду со своей основной работой обязанности временно отсутствующих работников, производится выплата в соответствии с локальными актами учреждения (Положением об оплате труда).

5.17. Администрация, по согласованию с представителем трудового коллектива, поощряет работников за успехи в работе в соответствии с локальными актами учреждения (Положением об установлении стимулирующих выплат работникам).

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Администрация признает, что одним из приоритетных направлений ее деятельности является обеспечение установленных законодательством условий труда и охрана труда работников учреждения:

- создание здоровых и безопасных условий труда;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение мероприятий, направленных на предупреждение травматизма;
- обеспечение санитарно-технических условий, предотвращающих возникновение профессиональных заболеваний работников.

6.2. Перечень мероприятий, обязательное выполнение которых необходимо для обеспечения безопасных и здоровых условий труда, предусматривается в локальных актах учреждения (Соглашением по охране труда), которое заключается ежегодно и является неотъемлемой частью коллективного договора.

Текущая работа по выполнению мероприятий Соглашения по охране труда обсуждается на совместном заседании администрации и трудового коллектива с указанием сумм, истраченных на каждый пункт Соглашения.

6.3. Представитель трудового коллектива пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие здания и спортивных требованиям охраны труда.

6.4. Администрация согласовывает с представителем трудового коллектива проектные решения на строящиеся и эксплуатируемые производственные помещения и объекты, на новые технологии и т.д. по вопросам безопасности условий труда.

6.5. С целью создания безопасных условий труда администрация обеспечивает выделение необходимых средств для:

-измерения параметров электробезопасности, опрессовку отопительной системы и др., в случае необходимости с привлечением сторонних организаций, имеющих лицензию на проведение указанных работ.

-своевременного обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

6.6. Администрация обеспечивает систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и технического обслуживания здания, вентиляционных систем, электрических сетей, тепловых сетей и водопровода и т.д.

6.7. Администрация обеспечивает работу мест общего пользования в соответствии с санитарными нормами.

6.8. Администрация обеспечивает тепловой режим в помещениях учреждения в соответствии с санитарно-техническими нормами и правилами охраны труда.

6.9. Администрация проводит обучение и проверку знаний по охране труда сотрудников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

6.10. В трудовом договоре работника администрация указывает достоверные характеристики условий труда, компенсационные выплаты и льготы за работу во вредных и опасных условиях труда.

6.11. Стороны договорились, что администрация выплачивает единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника, а также оплату расходов, связанных с погребением;
- получения работником инвалидности.

6.12. Для обеспечения условий и охраны труда женщин администрация обязуется:

6.12.1. Проводить мероприятия, облегчающие труд женщин, работающих во вредных и опасных условиях труда.

6.12.2. Обеспечить рабочие места для трудоустройства беременных женщин (перевод на легкую работу).

6.13. По условиям труда молодежи:

- исключить использование лиц в возрасте до 21 года на работах с вредными и опасными условиями труда.

6.13.1. Установить по просьбе лиц и при согласовании с представителем трудового коллектива обучающимся без отрыва от производства удобные для них режимы труда, если это не вступает в противоречие с интересами учреждения.

6.14. В случае не обеспечения администрацией безопасных условий труда, работник имеет право отказаться от выполнения работ при условии возникновения непосредственной опасности для его жизни или здоровья. В этом случае работник должен поставить в известность (в письменной форме) руководителя подразделения и представителя трудового коллектива. Если санитарно-техническая комиссия признает заявление обоснованным, то за работником сохраняется место работы, должность и средний заработок. Администрация обязана приостановить работу, предоставить работнику другое место работы или оплачиваемый отпуск.

6.15. На время приостановки работ в учреждении вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работника за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок.

6.16. Представитель трудового коллектива контролирует выполнение условий коллективного договора и Соглашения по охране труда, исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на работе в учреждении.

6.17. В случаях выявления нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, представитель трудового коллектива вправе потребовать от администрации немедленного устранения этих нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда на принятия неотложных мер.

При невыполнении требования по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, представитель трудового коллектива вправе требовать приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Администрация обязана незамедлительно выполнить такое требование.

6.18. Администрация создает условия для работы уполномоченных по охране труда представителей трудового коллектива:

- обеспечивает их необходимыми документами, инструкциями, нормативными и справочными материалами;
- освобождает их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнении ими общественных обязанностей;

6.19. Все работники учреждения обязаны выполнять все требования охраны труда, установленные законодательством, правилами внутреннего распорядка, трудовым и коллективным договором.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

7. Стороны договорились, что администрация обязуется:

- обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст.2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

- своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

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

- проводить профилактические мероприятия разных уровней (медосмотры работников, проведение прививок).

7.1. Администрация оказывает материальную помощь работникам учреждения в случае достижения работником пенсионного возраста – в размере до 1000 рублей с учетом стажа работы в данном учреждении и личного вклада работника.

7.2. Администрация предоставляет дополнительный оплачиваемый день 1 сентября (другое число начала учебного года) матери или отцу первоклассника.

Раздел 8. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ И ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

8.1. Представитель от трудового коллектива осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, коллективного договора и осуществляет пропаганду трудового законодательства.

8.2. Представитель трудового коллектива представляет и защищает права и интересы работников учреждения при возникновении разногласий с администрацией по индивидуальным трудовым и социально-экономическим вопросам, при нарушении норм трудового законодательства, условий трудового договора (эффективного контакта).

8.3. Администрация учреждения признает представителя трудового коллектива конструктивной силой в решении всех совместных вопросов.

8.4. Администрация учреждения обязуется информировать представителя трудового коллектива:

- об экономическом положении учреждения;
- о применении Положения об организации оплаты труда работников;

- об изменениях локальных актов учреждения;
- о предполагаемом сокращении рабочих мест;
- о состоянии условий труда на рабочих местах и экологическом состоянии;
- о предполагаемых изменениях норм и оплаты труда.

8.5. Администрация совместно с представителем трудового коллектива разрабатывает новые и пересматривает действующие в учреждении локальные акты в области социально-трудовых и социально-экономических отношений, с последующим принятием их на общем собрании трудового коллектива, в случаях, предусмотренных законодательством.

8.6. Администрация учреждения предоставляет работникам возможность при необходимости работать в локальной компьютерной сети, сети «Интернет» и пользоваться электронной почтой.

8.7. Администрация учреждения печатает и размножает необходимые для работы представителя трудового коллектива, касающиеся совместной деятельности (материалы собраний, коллективный договор и др.)

Раздел 9. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Во исполнение настоящего договора стороны в месячный срок с момента его подписания разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год. В плане устанавливаются объем работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители. По результатам отчетного года составляется и принимается план и объем его финансирования на следующий год.

9.2. Стороны договорились, что:

9.2.1. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

9.2.2. Рассматривают в пятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.2.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работникам крайней меры их разрешения – забастовки.

В случае обнаружения нарушений обязательств по коллективному договору представитель трудового коллектива обязан делать представление директору и другим

должностным лицам с требованием устранения выявленных нарушений. Директор или другие должностные лица обязаны в недельный срок сообщить представителю трудового коллектива об итогах рассмотрения представления и принятых мерах.

В случае нарушения отдельных пунктов коллективного договора, директор привлекает к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

9.3. По требованию представителя трудового коллектива администрация обязана применить меры взыскания к работнику, если он нарушает законодательство о труде, не выполняет обязательства по коллективному договору, проявляет бюрократизм, допускает волокиту.

9.4. При возникновении коллективного трудового спора, выдвижении требований к администрации на собрании представитель трудового коллектива берет на себя обязательство способствовать разрешению этого спора в соответствии с законодательством.

9.5. Участие работников в законных забастовках не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами. По истечении установленного срока стороны имеют право продлить действие коллективного договора еще на срок не более трех лет.

10.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора (эффективный контакт) с директором учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

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

10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и разделами 8, 9

настоящего коллективного договора.

10.4. При несогласии между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

10.5. Администрация обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий орган по труду для его уведомительной регистрации.

Администрация и представитель трудового коллектива обязуются совместными усилиями в течение 30 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников организации, а также администрация обязуется ознакомить вновь поступающих работников с коллективным договором после их приёма на работу.