

Отдел культуры Администрации Притобольного района

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период 2018 – 2021 г.г.

Утвержден на собрании трудового коллектива 12 марта 2018 года.



От работодателя:

Руководитель Отдела культуры
Администрации Притобольного
района

А.И. Носов

От работников
Представитель трудового коллектива

С.А. Колочева

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключенный работодателем и работниками в лице их представителя на основе согласования и взаимных интересов сторон.

1.2. Положения коллективного договора (в дальнейшем КД) не противоречат Трудовому Кодексу (в дальнейшем ТК), соответствуют другим правовым и нормативным актам, регулирующим коллективные трудовые отношения, локальным нормативным актам, принимаемым работодателем с учетом мнения представителя работников.

Локальные нормы, записанные в КД не должны ухудшать положение работников по сравнению с законодательством.

1.3. КД утвержден на собрании трудового коллектива и подписан сторонами в течение 3-х месяцев со дня начала переговоров.

1.4. КД заключен на 3 года и вступает в силу со дня подписания сторонами. По истечении срока действия КД может быть продлен (ст.43 ТК) на срок до 3-х лет.

1.5. Действие КД распространяется на членов трудовых коллективов: Отдела культуры Администрации Притобольного района (далее Отдел культуры), Муниципального казенного учреждения «Глядянский районный Дом культуры» (далее Глядянский РДК), Муниципального казенного учреждения культуры «Притобольная центральная библиотека» (далее Притобольная ЦБ), Учреждения дополнительного образования «Глядянская детская музыкальная школа» (далее Глядянская ДМШ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации - в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации – в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст.43 ТК РФ).

1.7. Изменения и дополнения в КД в течение срока действия вносятся по взаимному согласию сторон (ст. 44 ТК).

1.8. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению и дополнению коллективного договора; виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществлений контроля за соблюдением коллективного договора, а также в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ УВОЛЬНЕНИЙ.

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный, но не более 5 лет.

2.2. Условия трудового договора должны соответствовать ТК РФ, включать все обязательные условия (ст.57 ТК РФ) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим ТК, отраслевым соглашением и КД.

2.3. Работодатель обязуется:

- принимать на работу лиц, имеющих образование, соответствующее должности, подтвержденное документами;

- при приеме на работу знакомить с должностными обязанностями под роспись;

- в случае возникновения необходимости сокращения сообщить об этом представителю ТК не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения сокращения, а при угрозе массового

сокращения - за 3 месяца (ст.82 ТК), работника уведомить о сокращении персонально под роспись не менее чем за два месяца (ст.180 ТК РФ);

- все вопросы, связанные с изменением структуры учреждений, сокращением штатов рассматривать с учетом мнения трудовых коллективов;

- предусматривать первоочередное увольнение временных работников; лиц, не имеющих специального образования или частично соответствующих занимаемой должности, которые не обучаются в данное время;

- предоставлять работникам, получившим уведомление о предстоящем сокращении их должности, по их просьбе, время, не менее 1 дня в неделю (2 часов в день) для поиска работы с сохранением среднего заработка;

- работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 ТК РФ).

2.4. При сокращении работников помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставлении на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста, которым осталось 2 года до выхода на пенсию;
- проработавшие в данном учреждении более 10 лет;
- одинокие родители или попечители, имеющие на иждивении детей.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. РЕЖИМ ТРУДА, ОТДЫХА, ОТПУСКОВ.

3.1. Трудовой распорядок учреждений (ст.190 ТК) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, который утверждается работодателем с учетом мнения трудового коллектива и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели: 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин и педагогов музыкальной школы.

Сверхурочные работы администрацией могут применяться в исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 ТК и не должны превышать 120 часов в год.

3.2. Работодатель обязуется предоставлять лицам (по их просьбе), осуществляющим уход за больным членом семьи, 2 оплачиваемых рабочих дня и 2 недели отпуска без сохранения заработной платы.

3.3. Одному из родителей (опекуну или попечителю) для ухода за детьми-инвалидами детства до достижения ими 18-летия по письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц (ст.262 ТК).

3.4. Привлечение к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в случаях, предусмотренных ст.113 ТК, в других случаях – с письменного согласия работника. Работа в выходные, нерабочие праздничные дни компенсируется оплатой в двойном размере или по желанию работника предоставлением другого дня отдыха в согласованные с работодателем сроки.

3.5. Работникам учреждений Глядянского РДК, Притобольной ЦБ, Централизованной бухгалтерии Отдела культуры устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, преподавателям музыкальной школы 56 календарных дней, муниципальным служащим 30 календарных дней.

3.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам Глядянского РДК, Притобольной ЦБ, Централизованной бухгалтерии Отдела культуры предоставляется по заявлению работника в течение года за стаж работы в организациях культуры:

- от 2 до 5 лет- 6 календарных дней,
- от 5 до 10 лет – 12 календарных дней,
- свыше 10 лет – 18 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу муниципальным служащим исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать 10 календарных дней.

3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утвержденным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК). График отпусков обязателен, как для работодателя, так и для работника.

3.8. По желанию работника очередной отпуск может предоставляться по частям, при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК).

3.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по заявлению работников:

- женщинам, воспитывающим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей инвалидов до 18 лет – до 14 календарных дней,
- работающим пенсионерам (по возрасту) – 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 пяти календарных дней.

3.11. Длительный отпуск до 1 года с сохранением стажа предоставляется преподавателям музыкальной школы на основании Положения, условий учредителя и Устава ДМШ.

3.12. Дополнительные отпуска продолжительностью 3 календарных дня в году с сохранением заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника в случаях смерти близких родственников (родители, супруги, дети, родные братья и сестры), свадьбы; 1 день в случае болезни без предъявления медицинских документов, 2 календарных дня в случае призыва детей в ряды Российской армии.

3.13. Отзыв из отпуска допускается с согласия работника. Неиспользованные дни должны быть предоставлены работнику в удобное для него время в течение текущего года или присоединены к отпуску за следующий год.

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

4. ОПЛАТА ТРУДА.

4.1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда (ст. 142 ТК.)

4.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме: в рублях.

4.3. Доля заработной платы, выплачиваемой не в денежной форме, не может превышать 20% от общей суммы заработной платы.

4.4. Оплата труда производится по отраслевой системе оплаты в соответствии с Постановлениями Правительства Курганской области, размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, у муниципальных служащих на основании схем должностных окладов.

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, установленного на территории РФ.

4.5. Работодатель обязуется:

- ежемесячно в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК). Форма расчетного листа утверждается работодателем и согласовывается с представителем ТК;

- выплата заработной платы производится согласно ст. 136 ТК;

- выплата заработной платы производится: расчет за предыдущий месяц 2 и за первую половину 17 числа каждого месяца (ст. 136 ТК);

- зарплату выплачивать в бухгалтерии Отдела культуры или перечислением на пластиковые карты (лицевые счета) работников;

- производить компенсационные выплаты, в связи с несвоевременной выдачей заработной платы, оплаты отпуска, других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченной в

срок суммы за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты на день фактического расчета включительно;

- работнику, совмещающему работу с обучением, производится оплата согласно ст. 173 - 177 ТК РФ;

- согласно Постановления Администрации Притобольного района № 474 от 16.10.2012г. «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений культуры, подведомственных муниципальному учреждению Отдел культуры Администрации Притобольного района», ежемесячно производить надбавку к должностному окладу за выслугу лет в организациях культуры, а также повышающие коэффициенты к окладу и иные выплаты стимулирующего характера специалистам Глядянскому РДК, Притобольной ЦБ, Глядянской ДМШ, Централизованной бухгалтерии Отдела культуры;

- стимулирующая надбавка за специфику работы устанавливается работникам библиотек за выполняемый объем работы на межрайонном уровне в размере 15 процентов от должностного оклада;

- согласно Закона «О муниципальной службе Российской Федерации» ежемесячно производить надбавку к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим Отдела культуры. Выплачивать денежные вознаграждения муниципальным служащим Отдела культуры в виде премий по итогам работы за месяц и единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за календарный год. Также выплачивается материальная помощь не более 2-х окладов в год. Выплата материальной помощи производится не зависимо от фактически отработанных дней /очередной отпуск, учебный отпуск, б/лист/.

- согласно «Положения о доплатах и надбавках» педагогическим работникам ДМШ производить доплаты и надбавки в пределах стимулирующего фонда;

- согласно «Положение о порядке премирования и выплаты материальной помощи» экономия средств фонда оплаты труда и премиальные средства распределяются комиссией и направляются на премирование и оказание материальной помощи работникам;

- на время отпуска и болезни руководителя выплачивать замещающему разницу в окладах;

- на время болезни работника производить доплату, выполняющим должностные обязанности больного в соответствии ст.60.2 и 151 ТК РФ;

- работникам, проработавшим не менее 10 лет в учреждении, при выходе на пенсию по старости (женщинам-55 лет, мужчинам - 60 лет) выплачивать единовременное пособие в размере должностного оклада;

- юбилярам (50, 55, 60, 70 лет), выплачивать денежное вознаграждение в размере 1000 рублей;

- оказывать материальную помощь в связи со смертью близких родственников (родители, супруги, дети) в размере 3000 рублей;

- оказывать материальную помощь родственникам в случае смерти работника в размере месячного оклада работника;

- работникам культуры, проживающим в сельской местности за счет средств областного бюджета, предоставляются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

3.6. Оплата простоя производится:

- в связи с простоем по вине работодателя выплачивается 2/3 средней заработной платы работника;

- оплату времени простоя по причине, не зависящей от работодателя и работника производить в размере не менее 2/3 тарифной ставки.

3.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

5. УСЛОВИЯ, ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами по охране труда обязуется:

-строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда и промышленной безопасности, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, и обеспечить безопасные условия и охрану труда в организации;

-обеспечивать выполнение правил, инструкций и предписаний по вопросам охраны труда и техники безопасности;

-обеспечивать температурный режим в производственных помещениях не ниже 18 гр.С ;

-организовывать проведение всех видов инструктажей и проверку знаний по охране труда и технике безопасности;

-производить доплату к тарифной ставке, окладу при работе с вредными условиями труда;

-ввести обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-возмещать материальное и моральные потери пострадавшему при несчастных случаях, связанных с производством;

-организовать в установленные сроки проведение ежегодного медосмотра работников;

-при выделении работникам путевок на санитарно-курортное лечение переносить им очередной отпуск на срок действия путевки;

-устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

-совместно с трудовым коллективом обеспечить выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных соглашением.

5.2 Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6. ГАРАНТИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

6.1. Работодатель признает право участия представителя трудового коллектива в работе учреждений и решении социально-трудовых вопросов.

6.2. Предоставляет представителю трудового коллектива, свободное оплачиваемое время для исполнения обязанностей, согласованное с трудовым коллективом.

6.3. Предоставляет ТК право на проведение собраний в рабочее время, но не ранее, чем за 1 час до окончания рабочего времени.

6.4. Администрация не имеет права выносить дисциплинарные взыскания работникам без согласия представителя трудового коллектива.

6.5. Представитель трудового коллектива имеет право выносить спорные вопросы для обсуждения на собрание трудового коллектива.

6.6. Согласовывать с представителем трудового коллектива:

- правила внутреннего распорядка;

- график ежегодных отпусков;

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;

- аттестация работников;

- распределение доплат, надбавок, премирование, поощрение работников;

- привлечение к дисциплинарной ответственности работников;

- предоставление длительных отпусков;

- выделение санитарно-курортных путевок работникам и детям работников.

7. ОБЯЗАННОСТИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

- 7.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка.
- 7.2. Соблюдать дисциплину труда.
- 7.3. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
- 7.4. Повышать квалификацию через самообразование и курсы дополнительного профессионального образования
- 7.5. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и охране труда.
- 7.6. Ответственно и добросовестно выполнять должностные обязанности.

8. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА.

- 8.1. Осуществлять контроль за ходом выполнения коллективного договора совместно с работодателем или его уполномоченного представителя, информировать коллектив о ходе выполнения КД не реже 2 раза в год.
- 8.2. Принимать меры, предусмотренные законодательством к лицам, не выполняющим обязательства КД.
- 8.3. В случае нарушения КД со стороны администрации, представитель ТК оставляет за собой право организации трудового коллектива на коллективные действия по защите своих прав вплоть до выхода на забастовку.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ.

- 9.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, представителей совместных комиссий по охране труда.
- 9.2. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.
- 9.3. Руководитель обязан в случаях, предусмотренных Законодательством РФ, организовать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников организации. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров, или не выполняющих рекомендации по результатам проведения обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Для разрешения коллективно-трудовых споров (конфликтов) стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные Трудовым Кодексом. При решении вопроса в рамках заключенного договора стороны будут избегать конфронтации.



Пронумеровано и пронумеровано
Руководитель Отдела культуры

А. И. Носов

7 (сери) листок