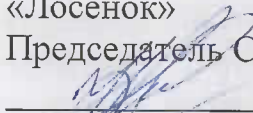


СОГЛАСОВАНО

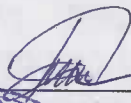
с Советом трудового коллектива
МАУ «Лагерь отдыха и оздоровления
«Лосенок»

Председатель СТК


Н.Х. Каганский
« 30 » сентября 2020 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «Лагерь отдыха и
оздоровления «Лосенок»


С.Н. Тютюнник
« 30 » сентября 2020 год



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального автономного учреждения
«Лагерь отдыха и оздоровления «Лосенок»
на 2021 - 2024 г.г.

Муниципальное образование
город Усть-Илимск
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

рег. № 843

« 12 » сентября 2021 г.

Консультант по охране труда отдела
муниципальной службы и кадрового учета
Администрации города Усть-Илимска


подпись

Авсиевич И. А.
Ф.И.О.

г. Усть-Илимск
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении «Лагерь отдыха и оздоровления «Лосенок» (далее именуемое Учреждение).

1.2. 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 Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, соглашением между Управлением образования Администрации города Усть-Илимска, организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ и территориальным соглашением (указывается полное название соглашения).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

1.3.1. Работники Учреждения, в лице председателя совета трудового коллектива (далее - СТК);

1.3.2. Работодатель — в лице его представителя — Тютюнник Сергея Николаевича (далее Работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Председатель СТК обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.10. В течение срока действия коллективного договора, ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора, решаются сторонами совместно.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с 01.01.2021г. и действует в течение 3 (трех) лет.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 2) Штатное расписание Учреждения;
- 3) Положение об оплате труда и порядке установления доплат, надбавок и премирования сотрудников Учреждения;
- 4) График отпусков работников Учреждения;
- 5) Трудовые договоры с работниками Учреждения.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через председателя СТК:

- учет мнения;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2. ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.16. Основные права и обязанности работников:

1.16.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасностью труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов, других рабочих объединений и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.17. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, имуществу Работодателя.

1.18. Основные права и обязанности Работодателя:

1.18.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

1.18.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства РФ;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.
- обеспечить доставку работников учреждения до рабочего места и обратно транспортом учреждения в рабочие дни

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными, нормативными правовыми актами, Уставом, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевыми, областным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. При приеме на работу, до заключения трудового договора с работником, работодатель обязан ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, объем работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.6. Объем работы работникам устанавливается работодателем исходя из норм часов в неделю данной категории работника, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

2.7. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа или количества детей, изменение штатного расписания, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, а также введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату, и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 73 ТК РФ).

2.8. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч. 2 ст. 73, ст. 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.10. Массовое сокращение рабочих мест по инициативе работодателя, ликвидация Учреждения, полное или частичное приостановление работы, влекущие за собой сокращение численности или штата работников, рабочих мест или изменение существующих условий труда может осуществляться только после предварительного, не менее чем за 3 месяца, уведомления

представительного органа работников или проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов членов трудового коллектива.

2.11. Споры между работниками и работодателем рассматриваются в комиссии по трудовым спорам и судом.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации (ст. 197 ТК РФ).

3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения (ст. 196 ТК РФ).

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять выборный орган СТК в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за 3 месяца.

4.2. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения и сокращением численности или штата.

4.3. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей

до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиками сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения (по согласованию) СТК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Режим рабочего времени

5.2.1. Для работников подразделений Учреждения с учетом видов работ установлены следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для работников, работающих в день;
- пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику;
- сменный режим для отдельных категорий работников по перечню должностей работников, установленному п.5.2.5 настоящего Договора.

Продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы (сменности).

Установление или изменение конкретного режима рабочего времени осуществляется трудовым договором или локальным нормативным актом Работодателя, а соответствующий график доводится до сведения работников Учреждения не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. До истечения указанного времени изменение режима рабочего времени возможно при наличии письменного заявления работников и оформляется дополнительным соглашением сторон трудового договора.

По письменному соглашению сторон трудового договора, при наличии производственной

возможности, Работодателем может быть установлен работнику индивидуальный режим рабочего времени.

Индивидуальный режим рабочего времени может устанавливаться соглашением сторон и при заключении трудового договора.

5.2.2. Норма рабочего времени на определенные периоды времени исчисляется по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и в воскресенье исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов в день, накануне нерабочих праздничных дней -7 часов в день;

- при сокращенной продолжительности рабочего времени: для женщин - 36-часовая рабочая неделя - 7,2 часа в день, накануне нерабочих праздничных дней - 6,2 часа в день.

Время начала и окончания работы с понедельника по пятницу устанавливается с 9 часов до 17.12 часов для женщин, с 9 часов до 18.00 часов для мужчин, перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов.

5.2.3. Неполное рабочее время устанавливается по соглашению сторон трудового договора как при приеме на работу, так и впоследствии (неполная рабочая неделя, неполный рабочий день).

При неполном рабочем дне уменьшается количество часов работы в день, в смену.

При неполной рабочей неделе устанавливается меньшее количество рабочих дней в неделю.

Возможно установление работнику неполной рабочей недели с неполным рабочим днем. При неполном рабочем времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени, а при сдельной оплате - в зависимости от выработки.

5.2.4. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.2.5. Работники со сменным режимом рабочего времени:

- а) Воспитатель;
- б) Вожатый;
- в) Начальник лагеря;
- г) Педагог-организатор.

5.2.6. Для работников, поименованных в п.5.2.5. настоящего Договора:

- число смен в сутки: две;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 9 часов 00 минут.
- время начала работы 1 смены: 06 часов 00 минут;
- время перерыва в работе: с 07 часов 00 минут до 08 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- время окончания работы 1 смены: 17 часов 00 минут;
- время начала работы 2 смены: 11 часов 00 минут;
- время перерыва в работе: с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут и с 20 часов 00 минут до 21 часов 00 минут;
- время окончания работы 2 смены: 22 часов 00 минут;
- чередование рабочих и нерабочих дней: 6 рабочих дней и 1 выходной день в неделю.

5.2.7. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания либо вместе с детьми или во время сна.

5.2.8. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят отсутствующего другим работником.

5.2.9. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.2.10. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.2.11. При сменной работе работодателем может применяться суммированный учет рабочего времени, при котором должна быть в среднем соблюдена установленная законодательством для данной категории работников продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели за учетный период.

Учетный период устанавливается в один год.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени определяется 1 (один) месяц для следующих работников:

- директор, заместитель директора по развитию, делопроизводитель, дворник, кассир, приемщик пункта проката, администратор, водитель, кастаньяна, плотник, инженер, экономист:

- заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, сторож, слесарь-сантехник

- воспитатель;

- вожатый;

- помощник вожатого;

- медицинская сестра, электромонтер по обслуживанию электрооборудования 3 разряд:

- фельдшер и т.д. (тех, кого планируется выводить в смены: музыкальный работник, звукооператор, инструктор по физкультуре);

- горничная, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3-его разряда.

Подразделения Учреждения или работники, для которых введен суммированный учет рабочего времени, производят работу в соответствии с графиками работы (сменности).

Введение суммированного учета рабочего времени и учетного периода или его отмена, осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

Работники, для которых вводится или отменяется суммированный учет рабочего времени, знакомятся с данным приказом под подпись не менее, чем за 1 месяц до введения или отмены суммированного учета рабочего времени и учетного периода. С письменного согласия работников, указанный выше срок может быть сокращен приказом директора Учреждения.

На период проведения общественных работ, устанавливается дневной график работы в соответствии с соглашениями сторон трудового договора и Усть-Илимского центра занятости населения.

5.2.12. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время и по другим основаниям.

5.2.13. В конце календарного года работодателем составляются графики работы (сменности) на предстоящий календарный год и издается приказ о норме рабочего времени на предстоящий календарный год, вводе графиков работы (сменности). На основе данного приказа ведется табельный учет фактически отработанного рабочего времени за каждый месяц.

Годовая норма рабочего времени определяется исходя из пятидневной рабочей недели с учетом выходных, сокращенных предпраздничных и праздничных дней.

5.3. Учет рабочего времени.

5.3.1. Учет рабочего времени производится при помощи ручной системы учета или автоматизированной обработке учетных данных позволяющих фиксировать время выполнения работниками своих трудовых обязанностей на рабочем месте или вне его в пределах рабочего времени. Учет использования рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени но установленной форме уполномоченным лицом, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени.

5.3.2. Контроль за своевременным началом и окончанием работы и за правильным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня (смены) осуществляет руководитель, на которого этот контроль возложен должностной инструкцией или лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени.

5.3.3. Организация учета использования рабочего времени должна обеспечивать контроль:

- за своевременной явкой работников на работу, выявлением всех не явившихся и опоздавших;
- за нахождением работников в рабочее время на своих рабочих местах, а также за своевременным уходом на перерыв и приход с перерыва;
- за фактом выполнения работником именно тех функций, которые обусловлены его трудовым договором или распоряжением Работодателя;
- за своевременностью ухода работников по окончании рабочего дня;
- фактически отработанного времени работниками, времени простоя и других форм неполного использования рабочего-времени.

Включение в табель и исключение из табеля работников производится на основании первичных документов по учету.

5.3.4. Учету подлежит отработанное и неотработанное каждым работником рабочее время.

Отработанное время учитывается с момента начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему месте и до момента освобождения от работы.

В отработанное время не входит и не учитывается в нем:

- время проезда от места жительства до места постоянной работы и обратно;

- время на дорогу по территории Учреждения до рабочего места, на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня, на прием и сдачу смены.

В неотработанное время входят отпуска, учеба, выполнение государственных или общественных обязанностей, донорские дни, простои, время вынужденного прогула, временная нетрудоспособность, участие в забастовке и другие периоды, установленные законодательством.

5.3.5. Для учета рабочего времени применяется табель учета рабочего времени установленной формы.

Табель учета рабочего времени составляется в одном экземпляре работником, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени. Табель составляется два раза в месяц: для выплаты за первую половину месяца (аванса) и выплаты заработной платы за месяц, в сроки, установленные локальным нормативным актом Работодателя.

Табель, составленный для выплаты заработной платы, после подписания руководителем подразделения передается в бухгалтерию.

Учет использования рабочего времени в таблице осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Работодателя.

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда составляется и применяется в условиях автоматизированной обработки данных для расчета и начисления заработной платы.

5.3.6. Учёт рабочего времени при суммированном учёте рабочего времени.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели реализуется графиком, в котором продолжительность смен устанавливается за ранее и является обязательной для каждого дня работы. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может отличаться от нормы.

В случае переработки в дни учетного периода, переработка погашается путем предоставления дополнительного времени отдыха в рамках учетного периода - года. При этом такая переработка, в рамках учетного периода, не считается сверхурочной работой.

В случае не предоставления дополнительного времени отдыха в рамках учетного периода, такая переработка (сверх нормального числа рабочих часов за учетный период) считается сверхурочной работой.

Учет переработки рабочего времени ведется на каждого работника ежемесячно, с нарастающим итогом с начала года в журнале индивидуального учета времени.

Количество часов переработки за учетный период определяется как сумма часов переработки или недоработки за каждый месяц. Переработка или недоработка за месяц рассчитывается как разница между нормой времени за месяц и фактически отработанным временем.

При подсчете переработки не учитывается время:

- отработанное по приказам Работодателя в выходные и праздничные дни, так как в соответствии со ст. 153 ТК РФ работа в выходные и праздничные дни не является сверхурочной и уже оплачено в соответствии с ТК РФ в большем размере;

- отработанные и оплаченные предпраздничные часы работникам со сменным графиком, так как указанное время оплачивается в большем размере, в соответствии со ст. ст. 95,99 ТК РФ;

- отработанное по инициативе Работодателя с письменного согласия работника и оплаченное время в сверхурочные часы, так как указанное время уже оплачено в соответствии со ст. ст. 99,152 ТК РФ;

- приходящиеся на этот период по графику дни, в течение которых работник был освобожден от выполнения трудовых обязанностей в связи с отпуском, выполнением государственных обязанностей, временной нетрудоспособностью и т.д.

Норма времени определяется с учетом выходных, праздничных дней той продолжительности рабочей недели, которая установлена для данной категории работников в соответствии с ТК РФ.

5.3.7. Условия привлечения к сверхурочным работам и учет такой работы.

Привлечение к сверхурочным работам производится только в соответствии с ТК РФ на основании приказа директора Учреждения.

Учет сверхурочной работы осуществляется в табелях учета рабочего времени, оформленных в надлежащем порядке, с указанием в них отработанного времени и других данных, необходимые для определения оплаты за данные часы работы.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

5.3.8. Условия привлечения и учет работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с ТК РФ, на основании приказа директора Учреждения и при наличии письменного согласия работников.

Учет работы в выходные дни (дни еженедельного отдыха) и нерабочие праздничные дни осуществляется в табелях учета рабочего времени, оформленных в надлежащем порядке, с указанием в них отработанного времени и других данных, необходимые для определения оплаты за данные часы работы.

5.3.9. Учет времени простоев и их документальное оформление.

Время вынужденной временной приостановки в работе, по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (вследствие отсутствия электроэнергии, поломки машин, механизмов, оборудования и др.), в течение которого работники не могут быть использованы в работе по своей трудовой функции, называется простоем.

К простоям также относится время:

- на которое работник был отстранен от работы в связи с тем, что не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- в течение которого работник не участвовал в забастовке, но в связи с ее проведением не имел возможности выполнять свою работу. В данном случае работник обязан заявить в письменной форме о начале простоя своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя.

В зависимости от продолжительности простоя делятся на внутрисменные и цело- сменные.

Простои оформляются актом с указанием работников - участников простоя и учитывается в таблице учета рабочего времени в качестве неявок.

На время простоя работник приказом Работодателя может быть освобожден от присутствия на рабочем месте.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада) за каждый рабочий день.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.4. Время отдыха и порядок предоставления дополнительных выходных дней

5.4.1. Время отдыха включает:

- перерывы в течение рабочего дня (смены): перерывы для отдыха и питания, специальные (регламентированные) перерывы;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные оплачиваемые отпуска: ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.4.2. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в зависимости от графика работы продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Работник может использовать его по своему усмотрению. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность определяется Работодателем локальными нормативными актами, в соответствии с настоящими Правилами и ТК РФ.

5.4.3. На отдельных видах работ, обусловленных технологией и организацией труда, работникам предоставляются специальные (регламентированные) перерывы. Виды работ, работникам, которому предоставляются данные перерывы, устанавливаются в локальных нормативных актах Работодателя. Специальные (регламентированные) перерывы включаются в рабочее время.

5.4.4. Для всех работников, в соответствии со ст.110 ТК РФ, устанавливается еженедельная продолжительность непрерывного отдыха не менее 42 часов.

5.4.4.1. Для работников при 5-дневной рабочей неделе устанавливается два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

5.4.4.2. Для работников, занятых на сменной работе, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе (смене, бригаде) согласно графикам работы (сменности). В этом случае выходные сдвигаются, предоставляются по графику работы (сменности) и могут не совпадать с общеустановленными календарными выходными днями.

5.4.5. Дополнительное время отдыха (дополнительные выходные) предоставляется для компенсации переработки работникам, работающим по суммированному учету рабочего времени, путем предоставления дополнительных дней отдыха в учетном периоде (год) без оплаты, из расчета 1 день отдыха за каждые 8 часов переработки (7,2 часа для женщин).

Для предоставления дополнительных дней отдыха работник обязан написать заявление на имя руководителя Учреждения, получить разрешение у непосредственного руководителя работ (начальника отдела и т.п.), согласие

которых на предоставление дополнительного дня отдыха выражается в виде разрешительной визы на заявлении. Руководителем подразделения заявление работника передается ответственному за ведение табеля учета рабочего времени, для учета и контроля отработанного времени.

5.4.6. В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

За работу в выходной или не рабочий праздничный день, по желанию работника, вместо повышенной оплаты предоставляется другой день отдыха, в соответствии с ТК РФ. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Сверхурочная работа по желанию работника, вместо повышенной оплаты, может компенсироваться предоставлением работнику дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.4.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем в соответствии с ТК РФ и должна обеспечивать нормальный ход работы подразделений Учреждения и благоприятные условия для отдыха работников.

График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала, доводится до сведения всех работников, выполнение графика отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника.

5.5. Порядок оформления отпусков

5.5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. В тех случаях, когда прием работника на работу осуществлен после утверждения графика отпусков на текущий год, а также в случае удовлетворения просьбы работника о предоставлении отпуска вне графика, со смещением графика в текущем году, отпуск может быть предоставлен по договоренности сторон трудового договора.

5.5.2. При оформлении отпусков используются унифицированные формы Т-6, Т-6а (бланк приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска), Т-60 (бланк записки-расчета о предоставлении отпуска), утвержденные Госкомстатом России.

5.5.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.5.4. Специалист Работодателя, ответственный за ведение кадровой работы, формирует и распечатывает проект приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска (унифицированная форма № Т-6) на каждого работника, отпуск которого запланирован по графику на предстоящий месяц.

В проекте приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска специалист указывает:

- за какой рабочий год (период) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (ежегодные основной и дополнительные оплачиваемые отпуска);
- количество дней отпуска;
- дату начала и окончания отпуска.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику передается на подпись директору. С приказом об отпуске руководитель подразделения Учреждения знакомит работника под подпись в приказе и передает приказ в кадровую службу Учреждения. Также работник может быть ознакомлен с приказом об отпуске непосредственно в кадровой службе Учреждения.

Специалист Работодателя, ответственный за ведение кадровой работы, регистрирует приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска в Журнале регистрации приказов о предоставлении отпуска, затем оформляет необходимые записи в личной карточке работника формы № Т-2.

На основании приказа специалист формирует записку-расчет о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма № Т-60), подписывает и передает записку-расчет в бухгалтерию для расчета оплаты отпуска.

Отпускные суммы выплачиваются работнику в дни, установленные в Учреждении для выдачи заработной платы или аванса и не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника, округление календарных дней осуществляется до целых дней в пользу работника.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников Учреждения и определяется трудовыми договорами, заключенными между работодателем и работниками исходя из условий труда.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются согласно штатному расписанию и табеля учета рабочего времени.

6.3. Оплата труда работников Учреждения производится согласно профессиональным квалификационным группам должностей.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 30 (31) число текущего периода, за вторую 15 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Заработная плата сезонным работникам выплачивается за фактически отработанное время (ст. 136 ТК РФ) по окончании каждой смены.

6.6. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.7. Работникам, не имеющим банковского счёта или банковской (дебетовой) карты, выдача заработной платы производится наличным расчётом из кассы Учреждения.

6.8. Заработная плата начисляется работникам с учетом достигнутых ими результатов.

6.9. Минимальный размер оплаты труда определяется действующим законодательством.

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

6.10. Работодатель обязуется:

6.10.1. Утверждать штатное расписание.

6.10.2. Обеспечить гласность о формировании и исполнении фонда оплаты труда. Ежегодно информировать коллектив Учреждения.

6.10.3. Производить доплаты и надбавки постоянного характера, установленные на календарный год и в летний оздоровительный период каждой смены.

6.10.4. Производить доплаты, надбавки и выплаты стимулирующего характера.

6.10.5. Извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.10.6. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.10.7. Производить перерасчет заработной платы с учетом изменений в законодательстве в течение месяца после поступления нормативных документов и соответствующего финансирования. Своевременно, правильно определять размер выплаты заработной платы работникам.

6.10.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ.

6.10.9. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере не полученного им заработка (ст.234 ТК РФ).

6.10.10. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, включая в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда;

- доплаты за выполнение работ, связанных с процессом организации отдыха и оздоровления детей школьного возраста и не входящих в круг основных обязанностей работника;

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами Учреждения.

6.10.11. Производить изменение оплаты труда и размер ставок заработной платы при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

При наступлении у работника права на соответствующие выплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.10.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.10.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. За счет средств социального страхования работнику гарантируется:

- 1) оплата по листку нетрудоспособности;
- 2) пособие при рождении ребенка;
- 3) пособие по беременности и родам;
- 4) пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
- 5) пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года.

7.2. В дополнение к минимальным государственным гарантиям работнику оказывается разовая материальная помощь.

Основанием для выплаты материальной помощи может стать: уход в очередной отпуск, праздники, оздоровление, возмещение ущерба, причиненного какой-либо чрезвычайной ситуацией, смерть члена семьи сотрудника и другие.

Материальная помощь может выплачиваться как по инициативе Учреждения, так и по заявлению работника и является выплатой социального характера.

8. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

В целях обеспечения охраны труда и безопасности, обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на работодателя.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.2. Проводить в Учреждении специальную оценку условий труда на рабочих местах.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения инструктаж и обучение по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда перед началом летнего оздоровительного сезона.

8.1.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

8.1.5. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №1).

8.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

8.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.11. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.1.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

8.1.13. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.14. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены СТК.

8.1.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.1.16. Осуществлять совместно с СТК контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.18. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников за счет

средств работодателя, а также вне очередных медицинских осмотров (обследований), обязательного психиатрического освидетельствования работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.1.19. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.1.20. Обеспечить функционирование всех мест общего пользования в Учреждении в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

8.1.21. Проводить текущий ремонт зданий, сооружений Учреждения в соответствии с планом мероприятий.

8.2. Обеспечить безопасные и чистые подходы и подъезды к Учреждению.

8.3. Работники обязуются:

8.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.3.2. Проходить обучение безопасным методами правилам работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

8.3.3. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья.

8.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.4. Каждый работник имеет право:

1) на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

2) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

3) получение достоверно информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;

4) отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

5) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

6) профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;

7) запрос о проверке условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда работниками, а также СТК;

8) обращение в органы государственной власти РФ, органы власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в профсоюзные и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

9) личное участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

8.5. Стороны договорились:

- контролировать состояние охраны труда и техники безопасности в Учреждении;

- систематически обучать и проводить проверку знаний в Учреждении по вопросам организации охраны труда и безопасности жизнедеятельности;

- анализировать причины производственного травматизма, рассматривать вопросы охраны труда на общих собраниях работников Учреждения.

8.6. Специальная оценка рабочих мест и оценка условий труда в Учреждении проводится экспертной комиссией. Она образуется совместным решением работодателя и членами СТК из числа наиболее квалифицированных сотрудников.

Расходы на мероприятия по улучшению условий и охраны труда установлены в размере не менее 0,2 % суммы бюджетных ассигнований на содержание Учреждения.

8.7. Учреждение выделяет средства согласно смете расходов на охрану труда, капитальный ремонт и текущий ремонт зданий. Замену вышедшего из строя оборудования, а также обучения по охране труда руководителей и

специалистов 1 раз в 3 года, для проведения обязательных профилактических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.8. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный шум и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности внештатные инспекторы по охране труда вправе вносить представления государственной инспекции труда о приостановке выполнения работ в Учреждении до устранения выявленных нарушений.

Приостановка работ осуществляется после официального уведомления представителей работодателя.

8.9. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей, по решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.10. Один раз в год информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Председатель совета трудового коллектива обязуется:

9.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам оценки рабочих мест.

9.4. Направлять учредителю (собственнику) Учреждения заявление о нарушении Работодателем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.5. Представлять и защищать трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам и в суде.

9.6. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.7. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному фонду социального страхования.

9.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.9. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, оценке рабочих мест, охране труда и других.

9.10. Ходатайствовать перед администрацией Учреждения об оказании материальной помощи членам коллектива в случаях: уход на пенсию, длительное заболевание, несчастный случай, обучение, по заявлению работников, находящихся в тяжёлом материальном положении.

9.11. Осуществлять контроль за культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работой в коллективе Учреждения.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Администрацию г. Усть-Илимска.

10.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

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

10.5. 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 работниками крайней меры их разрешения — забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 (трёх) лет с 01.01.2021 года. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более 3-х лет.

10.8. 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.

10.9. Если условия хозяйственной деятельности организации ухудшаются или организации грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения организации, о чем составляется соответствующий документ.

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

10.11. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

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

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

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

10.13. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.14. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.