

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
Центр развития творчества детей и юношества «Грант»
Города Тюмени

625002, г. Тюмень, ул. Профсоюзная, 52, тел. 8 (3452)685-360, 68-54-76

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020–2025 годы

вступает в силу 26.02.2020

Принято на собрании
трудового коллектива

26.02.2020

Представитель работодателя
Директор МАУ ДО ЦРТДиЮ
«Грант» города Тюмени
Малинина Ю.В.



Представитель работников
МАУ ДО ЦРТДиЮ
«Грант» города Тюмени
Гололобова Н.А.

27 ФЕВ 2020

ТЮМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
ГАУ ТО МФИ
ОПЕРАТОР ЖУКОВА А.В.

1. Общие положения.

1.1. В целях решения поставленных перед трудовым коллективом задач, содействия регулированию трудовых отношений, дальнейшего социального развития коллектива и обеспечения социальной защищенности работников заключается настоящий Коллективный договор. Договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ (ТК РФ) и является основным нормативным документом в соответствии с действующим законодательством, регулирующим трудовые отношения, вопросы условий труда и социального развития коллектива (ст. 40 ТК РФ, ст.1 Федерального Закона от 30.06.2006 № 90 ФЗ).

Договор является особой формой принятых взаимных обязательств сторон и способствует согласованию интересов работников и Работодателя.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: МАУ ДО ЦРТДиЮ «Грант» города Тюмени, именуемое далее «Работодатель» в лице директора Малининой Юлии Викторовны, действующего на основании Устава и Совет работников Учреждения в лице Гололобовой Натальи Анатольевны.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязанность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.5. Регулируемые им взаимоотношения предусматривают, что установленные законодательством и другими нормативными актами положения рассматриваются как минимальные и не могут быть препятствием для установления больших льгот социальных и экономических условий для сотрудников, в финансировании дополнительных затрат за счет собственных средств.

1.6. Во исполнении настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2. Предмет договора

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

3. Трудовой договор. Основные права и обязанности работника

3.1. Работодатель производит прием на работу физических лиц, их увольнение, перевод на другую работу в соответствии с ТК РФ.

3.2. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок в соответствии со ст. 58 ТК с приложениями по тарификации у педагогических работников и с приложением по оплате труда у всех сотрудников.

3.3. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытательном сроке, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счёт средств Работодателя, о количестве рабочих часов в неделю и другие условия, не ухудшающие положение работника.

3.4. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключённого трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором без его на то согласия.

3.5. Стороны договорились, что кроме лиц, указанных в ст.ст. 179, 180 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют так же лица:

- работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от производства;
- работники предпенсионного возраста (за пять лет до выхода на пенсию);
- работники, проработавшие на предприятии свыше 5 лет.

3.6. Основные права и обязанности работников:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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;

- создание объединений, включая право на создание профессиональных союзов для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- внесение предложений в управление 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 не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных 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.

Работники обязаны предъявлять при приеме на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о высшем образовании или среднем профессиональном образовании, соответствующий занимаемой должности, либо диплом о высшем или среднем профессиональном образовании (в рамках иного направления деятельности) и диплом о профессиональной переподготовке (дополнительное профессиональное образование), получение которого, при необходимости, возможно после трудоустройства работника;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон об образовании);

Работники обязаны:

- добросовестно выполнять инструкции по своим должностным обязанностям;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- знать и выполнять требования нормативных актов 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 здоровья людей, сохранности имущества Работодателя;
- ежегодно проходить медицинский осмотр.

Работники имеют право отказаться от порученной работы, при которой создается ситуация опасная для жизни и здоровья, если такие условия прямо не предусмотрены трудовым договором.

4. Формирование сведений о трудовой деятельности работника

4.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника не ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.9. Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в

сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

4.12. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.13. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

- работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

4.14. Лица, которые замещают государственные и муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы, а также

осуществляют другие виды профессиональной служебной деятельности и на которых ведутся трудовые книжки, имеют право сделать выбор между продолжением ведения их трудовых книжек или предоставлением им сведений о трудовой деятельности.

4.15. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

5. Хозяйственно-экономическая деятельность Учреждения

Для обеспечения целей договора Работодатель берет на себя следующие обязательства:

5.1. Работодатель обязан:

- обеспечить обязательное социальное страхование работников;
- 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 выполнения ими трудовых обязанностей;
- проводить анализ хозяйственной деятельности предприятия для более эффективного ведения хозяйства и увеличения материальной заинтересованности;
- 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;
- 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 выявлении нарушения трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- 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.

5.2. Работодатель имеет право:

- принимать на работу физических лиц, проводить их увольнение, перевод на другую работу в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими должностных 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 в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- заниматься благотворительной деятельностью.

6. Занятость. Переобучение. Условия высвобождения работников.

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путём дополнительного договора между работником и Работодателем. В случаях, предусмотренных законодательством РФ. Работникам, проходящими профессиональную подготовку, Работодатель создаёт необходимые условия для работы с обучением и представляет гарантии, установленные законодательством РФ.

6.2. Создать для работников, не соответствующих профстандартам необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в письменной форме извещает работников о предстоящем увольнении по сокращению численности работающих или штатов не менее чем за 2 месяца (ч. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

6.4. В случае если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников – работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

6.5. При сокращении численности или штата работников учреждения не могут быть уволены:

- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

- а также другие лица, воспитывающие указанных детей без матери.

Не допускается увольнение по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации организации, в период его временной нетрудоспособности или в период нахождения его в отпуске (в любом отпуске, в том числе в отпуске по уходу за ребенком).

При сокращении численности или штата работников, не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

6.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

6.7. Выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния его здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- отказом работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность.

7. Рабочее время.

7.1. Продолжительность работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка в той части, которая не противоречит действующему законодательству.

Нормальная продолжительность рабочего дня в организации не должна превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

7.2. Для педагогов дополнительного образования применяется предельная норма времени продолжительностью 36 часов в неделю (статьи 92 и 333 Трудового кодекса РФ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ) (далее – ТК РФ); ст.2.1 Приказа от 22.12.2014 №1601.

7.3. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования оговаривается в Трудовом договоре (контракте) из расчета 18 педагогических часов в неделю (1 ставка). Распределение педагогической нагрузки (количества недельных педагогических часов) обусловлено муниципальным заданием Департамента по спорту и молодежной политике Администрации г. Тюмени.

7.4. Для педагога-организатора, методиста применяется 36 часовая рабочая неделя при пятидневной рабочей недели.

7.5. Педагогическому персоналу устанавливается режим гибкого рабочего времени, то есть начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня, так же время перерыва на отдых и прием пищи применяется согласно расписанию занятий.

7.6. Для некоторых категорий работников (сторожей, вахтеров) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

7.7. Для администрации (АУП), сотрудников (УВП), специалистов по работе с молодежью и работников обслуживающего персонала (исключая работников пункта 6.6.) – 40 часовая рабочая неделя при пятидневной рабочей недели (ст. 91 ТК РФ).

7.8. Начало работы в учреждении для администрации, сотрудников УВП, специалистов по работе с молодежью в 09 ч. 00 мин., окончание в 18 ч. 00 мин. Время обеденного перерыва с 13 ч. 00 мин., окончание в 14 ч. 00 мин.

7.9. Начало работы уборщиц служебных помещений оговаривается в трудовом договоре, в соответствии с нормами продолжительности рабочего дня и рабочей недели согласно ТК РФ.

7.10. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников.

Для сторожей-вахтеров в связи с невозможностью уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха по соглашению сторон.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. (Статья 95 ТК РФ Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней).

7.11. Фактически отработанное время отражается в табели учета рабочего времени.

7.12. Для (сотрудников) инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. (Статья 92 ТК РФ Сокращенная продолжительность рабочего времени).

7.13. На 1 рабочий час сокращается рабочий день многодетным матерям, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, без изменения должностного оклада и с сохранением продолжительности отпуска.

7.14. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с абз. 3 ст.153 ТК РФ, работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. в соответствии с абз.5 ст. 153_ТК РФ может быть предоставлен другой день отдыха в течение всего текущего учебного года.

8. Время отдыха.

8.1. Выходными днями у сотрудников организации являются суббота и воскресенье. У вахтеров и сторожей учреждения выходные дни предоставляются согласно скользящему графику, у преподавательского персонала согласно утвержденному расписанию учебно-тренировочных занятий.

8.2. Продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается согласно ст. 108 ТК РФ. Вопрос о времени предоставления перерыва для отдыха и питания, а также его конкретной продолжительности решается индивидуально между работником и работодателем, и отражается в правилах трудового распорядка и в трудовом договоре.

8.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудникам предоставляется Работодателем в соответствии и порядком, установленном ст. 114 - 128 ТК РФ, отпуск педагогических работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

8.4. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года, Работодатель утверждает очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем.

8.6. Преимущественно ежегодный отпуск предоставляется в летнее время в связи с определенными сроками начала и окончания учебного года.

8.7. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случае и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.173-177)

8.8. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы в обязательном порядке предусмотренные в части 2 ст. 128 ТК РФ, в части 2 ст. 173 ТК РФ, части 2 ст. 174 ТК РФ.

8.9. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

8.10. Работники, имеющие право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления, предусмотренных законодательством в связи:

- со свадьбой самого работника – 5 дней;
- свадьбой детей – 3 дня;

- смертью родственника (родителей, супругов, детей) – до 5 дней без учета времени необходимого для проезда до места похорон;
- рождением ребёнка – до 5 дней.

8.11. Работникам, имеющим детей в возрасте от 6 до 12 лет, предоставляется один дополнительно оплачиваемый день отдыха – 1 сентября.

8.12. Работникам, имеющим детей выпускного возраста (4, 9 и 11 классов), предоставляется один дополнительно оплачиваемый день отдыха по заявлению работника.

8.13. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

8.14. Работодатель предоставляет помещение, музыкальную аппаратуру для проведения общих коллективных празднований, частично компенсирует денежные затраты на проведение коллективных вечеров (при наличии средств). Работодатель предоставляет возможность работникам бесплатно посещать кружки, секции учреждения, и посещение детьми сотрудников творческих объединений, работающих на платной основе.

9. Охрана и безопасность труда. Условия работы

9.1. Работодатель обязуется обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям законодательства по охране труда (постановление Правительства РФ от 26.08.1995 № 843 «О мерах по улучшению условий и охраны труда» в ред. от 21.03.1998).

9.1.1. Обеспечить строгое соблюдение на каждом рабочем месте здоровых и безопасных условий труда.

9.1.2. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о специальной оценке условий труда.

9.1.3. Работодатель обеспечивает:

- проведение за счёт собственных средств обязательных периодических (1 раз в год) медицинских осмотров штатных работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания;
- содействие проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок;
- совершенствование профилактических мер противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма, и других социально значимых заболеваний среди сотрудников организации;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, осуществлении учебно-тренировочного процесса, а также используемых тренажеров, инвентаря и оборудования;
- условия труда на каждом рабочем месте соответствующие требованиям охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средств индивидуальной защиты;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение инструкции по охране труда для работников.

9.1.4. Заместитель директора и/или заведующий хозяйственной частью обеспечивает (при наличии приказа), функции инженера по охране труда:

- организацию и осуществление контроля состояния охраны труда, техники безопасности и условий труда на рабочих местах;
- проведение специальной оценки условий труда (Федеральный закон от 28.12.2013г № 425-ФЗ);
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работы с соблюдением требований по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

9.1.5. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях, и за выполнением соглашений по охране труда.

9.1.6. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраной труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

- Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с Приложением к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г № 997н.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой	До износа
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
2	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
4	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

9.1.7. Осуществлять выдачу Работнику смывающих и (или) обезвреживающих средств для мытья рук путем обеспечения постоянного наличия в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом исходя из нормы: 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах) в месяц (приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» от 22 апреля 2011 г. № 20562).

Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условия труда на рабочем месте работника, указываются в локальном нормативном акте работодателя, доводятся до сведения работника в письменной форме способом, позволяющим подтвердить ознакомление работника с указанными нормами (приказ от 23 ноября 2017 г. № 805н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации»).

10. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.

10.1. Труд работников учреждения оплачивается в соответствии с Положением по оплате труда Учреждения, в котором прописаны должностные оклады, тарифные ставки, дополнительные выплаты и выплаты их стимулирующего фонда.

Работодатель обязан ознакомить всех сотрудников с Положением по оплате труда Учреждения.

10.2. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях), работодатель обязуется не использовать нетрадиционные формы оплаты труда (страхование и т.п.).

10.3. Заработная плата работника за месяц, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже законодательно установленного месячного минимального размера оплаты труда, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тюменской области (ст. 331.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, Региональное соглашение о минимальной заработной плате в Тюменской области от 30.04.2014г.)

10.4. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца 5 и 20 числа (ст. 136 Трудового Кодекса Российской Федерации), путем перечисления на лицевой счет работника, открытого в рамках «зарплатного проекта» в кредитной организации, в которой открыты расчетные счета учреждения, за счет работодателя. При этом каждому работнику выдаётся расчётный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний. Работник по своему усмотрению 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 рабочих дней до дня выплаты заработной платы. При

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

10.5. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, без освобождения от своей основной работы, производить доплаты. (Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора, на основании Трудового кодекса Российской Федерации.)

10.6. За работу в ночное время сторожам-вахтерам производить доплату согласно штатного расписания.

10.7. Установить систему стимулирующих выплат (премия) в соответствии с Постановлением № 90-пк Администрации города Тюмени от 03.12.2009г с изменениями от 24.06.2019г. № 95-пк:

- Размеры, порядок и условия осуществления ежемесячных стимулирующих выплат (премий), включая показатели эффективности и результативности труда работников муниципального учреждения, определяются Положением об оплате труда МАУ ДО ЦРТДиЮ «Грант» города Тюмени, с учетом общих показателей.

- Общими показателями для определения размера ежемесячных стимулирующих выплат (премий) работников учреждения являются:

- своевременное и качественное исполнение работы, поручений, заданий;
- профессионализм и личный вклад в общий результат работы муниципального учреждения при выполнении возложенных на него задач и функций;
- обеспечение выполнения приказов и распоряжений и своевременное выполнение заданий и поручений руководителя учреждения;
- соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий в периоде, за который производится премирование.

- Распределение ежемесячных стимулирующих выплат (премий) работникам муниципального учреждения осуществляется комиссией муниципального учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

10.8. Установить ненормированный рабочий день согласно ст.101 ТК РФ следующим работникам:

- заместителю директора;
- главному бухгалтеру;
- заведующему хозяйственной части;
- бухгалтеру;
- инспектору по кадрам.

10.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (продолжительностью согласно ст. 119. ТК РФ, Постановление Администрации города Тюмени от 11.09.2008г № 121-ПК «О ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусках, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём в муниципальных учреждениях города Тюмени (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени: от 19.04.2010 №35-пк, от 31.10.2017г. №703-пк»)

- заместителю директора – 5 календарных дней;
- главному бухгалтеру – 5 календарных дней;

- заведующему хозяйственной части – 3 календарных дня;
- бухгалтеру – 3 календарных дня;
- инспектору по кадрам – 3 календарных дня.

11. Социальные гарантии работникам.

11.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приёме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с учёбой;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счёт средств Работодателя (раздел VII ТК РФ).

11.2. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный основной отпуск:

- **42 календарных дня** - заместители директора, методист, педагоги дополнительного образования, воспитатели, педагоги – организаторы (ст. 334 ТК РФ);

- **не менее 30 календарных дня** – работникам, имеющим инвалидность («удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск» статья 23 Федерального закона от 24.11.1995г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в редакции от 19.12.2016г.»);

- **28 календарных дней** – главный бухгалтер, заведующий хозяйственной деятельностью, инспектор отдела кадров, делопроизводитель, медицинский работник, бухгалтер, обслуживающий персонал.

11.3. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ)

11.4. Работодатель обязуется выдавать работникам пособия определенные законодательством.

Обеспечивать полное информирование работников о правах и гарантиях пенсионного обеспечения, правильности применения работ, профессий и должностей, по которым устанавливаются льготные пенсии.

11.5. Оплату и расчет по больничному листу производить в соответствии с требованиями законодательства.

11.6. В случае прекращения трудового договора со смертью работника от общего заболевания или несчастного случая в быту, за исключением не трезвого состояния, при наличии средств, семье умершего выплачивается единовременное пособие в размере 3-х прожиточных минимумов.

11.7. Для обеспечения социальной защищенности работников Работодатель имеет право (при письменном заявлении и наличии средств на внебюджетном счете) в дополнение к минимальным государственным гарантиям оказывать разовую материальную помощь:

- при уходе в отпуск на оздоровление (до 50% среднемесячного заработка работника за 12 месяцев);
- при рождении ребенка (до 50% среднемесячного заработка работника за 12 месяцев);
- на собственную свадьбу (до 50% среднемесячного заработка работника за 12 месяцев);
- на свадьбу детей (до 20% среднемесячного заработка работника за 12 месяцев);
- в День знаний (1 сентября) семьям, имеющим 3-х или более детей в возрасте до 18 лет (до 20% среднемесячного заработка работника за 12 месяцев);
- в случае смерти членов семьи (супруг(а), дети, родители) с выделением транспорта (до 30% среднемесячного заработка работника за 12 месяцев).
- при возникновении форс-мажорных обстоятельств (пожара, стихийного бедствия, ограбления незастрахованного имущества и пр.) - до 30% среднемесячного заработка работника за 12 месяцев;
- для организации похорон работников Учреждения и работников, вышедших на пенсию производить оплату ритуальных услуг согласно перечню (могила, гроб, 2 венка, крест и транспорт);
- предоставлять ежегодно один день оплачиваемого отпуска в День знаний (1 сентября) матерям, либо другим лицам, воспитывающим детей школьников младших классов (1-4 класс),
- при исполнении работникам 50, 55, 60-ти лет;
- при уходе на пенсию и при увольнении по состоянию здоровья.

11.8. Работодатель обязуется обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих (письмо ПФ РФ и ФНПР от 02.12.96 № 101-218 с изменениями и дополнениями по состоянию на ноябрь 2007 года).

10.9. Выплата пособий на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством осуществляется страхователем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы (Статья 15 Федерального закона от 29.12.2006г № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).

12. Заключительные положения

12.1 Настоящий коллективный договор заключён сроком на три года с 26.02.2020 по 26.02.2025, вступает в силу со дня подписания, и действует в течение всего срока.

12.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трёх лет.

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

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

12.5. Если коллективный договор утверждается не на общем собрании коллектива, то он должен быть доведён Работодателем до сведения всех работников в течении 10 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

12.6. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодного (раз в год) отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчётом выступают первые лица обеих сторон, подписывавшие коллективный договор.

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

12.8. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Работодатель:
Директор МАУ ДО ЦРТДиЮ
«Грант» города Тюмени



Ю.В.Малинина

Представитель работников
МАУ ДО ЦРТДиЮ
«Грант» города Тюмени



Н.А. Гололобова

Дата подписания

26.02.2020

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено

печатью 20 (двадцать)

листов

Директор МАУ ДО ЦРТДиЮ «Грант» города
Тюмени
Малинина Ю.В.

