|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работников МАУ ДОЦ  «Белая берёзка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.Н. Алексеева/  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | Директор МАУ ДОЦ «Белая берёзка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/П.В. Богданов/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Муниципального автономного учреждения

«Детский оздоровительный центр города Ельца «Белая берёзка»

с «1» апреля 2021г. по «1 » апреля 2024 г.

(*срок действия - не более трех лет. Вступает в силу с 1 апреля 2021 года)*

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен между Работодателем и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении «Детский оздоровительный центр города Ельца «Белая берёзка» (далее МАУ ДОЦ «Белая берёзка»).

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются МАУ ДОЦ «Белая берёзка», именуемое далее «Работодатель», в лице директора Богданова Павла Владимировича и работники, именуемые далее «Работниками» - в лице представителя работников- специалиста по кадрам МАУ ДОЦ «Белая берёзка» Алексеевой Ларисы Николаевны.  
1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по   
сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников   
учреждения, а также заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех Работников учреждения в течение 3 дней после его подписания.

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, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

1.9. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

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. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания Работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Липецкой области и положениями прежнего коллективного договора.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора и признает представителя работников единственным полноправным представителем Работников учреждения.

Представитель работников обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими ему методами и средствами.

Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты учреждения, бережно относиться к имуществу учреждения и соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации учреждения, созданию благоприятного климата и условий труда и оздоровления в учреждении.

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 01.04.2024 включительно.

1.15. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

**II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

2.1. В целях развития социального партнерства Стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав Работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы Работников.

2.1.4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе Работников учреждения.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Предоставлять представителю работников по его запросу информацию о численности, составе Работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по сокращению численности (штатов) работников учреждения и другую информацию.

2.2.2. Обеспечивать:

- учет мнения представителя работников при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений;

- участие представителя работников в работе органов управления учреждением как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы Работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;

- участие представителя работников в комиссиях учреждения для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

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

2.3. Взаимодействие Работодателя с представителем работников осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования при принятии решений руководителем учреждения с представителем работников после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.4. С учетом мнения представителя работников производится:

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- определение форм подготовки Работников и дополнительного профессионального образования Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ

- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ).

2.5. С учетом мотивированного мнения представителя работников производится расторжение трудового договора с Работниками по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата Работников учреждения (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.6. По согласованию с представителем работников производится:

- установление перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

2.7. Представитель работников обязуется:

2.7.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строить свои взаимоотношения с Работодателем на принципах социального партнерства. 2.7.2. Разъяснять Работникам положения коллективного договора.

2.7.3. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы Работников – членов трудового коллектива учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

2.7.4. Осуществлять контроль за:

- выполнением условий коллективного договора;

- охраной труда в учреждении;

- правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты;

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек Работников, за своевременностью внесения в них записей;

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

2.7.5. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с представителем работников.

2.7.6. Организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для Работников учреждения и их семей.

2.7.7. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

2.7.8. Оказывать членам трудового коллектива помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.7.9. Содействовать предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.7.10*.* Ходатайствовать перед руководителем учреждения о выплате материальной помощи членам трудового коллектива в следующих случаях:

- в связи с юбилейной датой 55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин;

- в связи с уходом на пенсию по старости;

- в случае несчастного случая, смерти родителей, детей Работника;

- в случае стихийных бедствий и несчастных случаев с Работниками;

- в случае длительной болезни (более 1,5 месяцев) Работников или их несовершеннолетних детей;

- в случае бракосочетания, рождения ребенка.

2.8. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам принимаются с учетом мнения (по согласованию) представителя работников.

2.9. Стороны согласились с тем, что Работодатель заключает коллективный договор с представителем работников как представителем трудового коллектива работников учреждения, обеспечивает его исполнение и не реже одного раза в год отчитывается перед Работниками о его выполнении.

**III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

3.1. Для Работников учреждения Работодателем является данное учреждение в лице руководителя.

3.2. При регулировании трудовых отношений Работодатель:

- руководствуется квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках;

- учитывает профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации;

-заключает с Работником трудовой договор в письменной форме на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.3. Работодатель при приеме на работу:

- до подписания трудового договора с Работником, знакомит его под роспись с уставом учреждения, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- в обязательном порядке включает в текст трудового договора Работников наряду с обязательными условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, условия оплаты труда, включая размеры оклада, размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

3.4. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление Работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

3.5. Стороны договорились, что работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями Работников, выполняется только с письменного согласия Работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с Работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии.

3.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод Работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия Работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени Работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

3.8. Работодатель в срок не менее чем за два месяца, наряду с Работниками, ставит в известность представителя работников об организационных или технологических изменениях условий труда, если они могут повлечь за собой изменение обязательных условий трудовых договоров.

3.9. Стороны договорились, что при принятии решения о возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в связи с сокращением численности или штата Работодатель:

3.9.1. Уведомляет представителя работников в письменной форме о мероприятиях по сокращению не позднее, чем за два месяца до начала этих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца (ст.82 ТК РФ).

3.9.2. Своевременно не менее чем за три месяца и в полном объеме представляет в органы службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях Работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

3.9.3. Предоставляет свободное от работы время Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, не менее 5 (пять) часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.10. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право в оставлении на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда предоставляется Работникам:

− с более длительным стажем работы в данном учреждении;

− которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее пяти лет;

− одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

− родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет.

3.11. При сокращении численности или штата не допускается увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.12. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работавших в нем.

3.13. Работодатель обязуется обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных Работников

**IV. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

4. Стороны определяют, что:

4.1. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего образования и среднего профессионального образования в порядке, предусмотренном статьями 173—177 ТК РФ. 4.2. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст. 173—176 ТК РФ, Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что продолжительность рабочего времени и времени отдыха Работников учреждения определяется в соответствии с действующим законодательством в зависимости от занимаемой должности, условий труда и других факторов.

5.2. Режим труда и отдыха в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №4), которые принимаются Работодателем с учетом мнения представителя работников, и условиями трудового договора.

5.3. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются Работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Для руководителя, заместителей, работников из числа административно-хозяйственного, обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не превышает 40 часов в неделю.

Для медицинских работников учреждения не более 39 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

5.5. Предоставляется возможность использования гибкого графика работы (на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели) для женщин, имеющих малолетних детей.

5.6. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.7. Привлечение Работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя, с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

5.8. Привлечение Работников к работе в выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается по письменному распоряжению Руководителя учреждения с письменного согласия Работника и с учетом мнения представителя работников. Без согласия Работников допускается привлечение их к работе только в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ, либо по желанию Работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. Стороны договорились, что продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В случае невозможности уменьшения продолжительности дня (смены), переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.10. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации в соответствии со ст. 112 ТК РФ являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 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.

5.11. Стороны согласились со следующими положениями в отношении ежегодных отпусков:

5.11.1. В каждом календарном году Работник имеет право на основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

5.11.2. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

График утверждается Руководителем с учётом мнения представителя работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с согласия Работника и представителя работников. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.11.3. Отдельным категориям Работников (работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери и отцу, имеющим одного ребёнка и более в возрасте до 14 лет) и в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).

5.11.4. Вне графика отпусков предоставляется отпуск Работнику, предъявившему путевку на санаторно-курортное лечение.

5.11.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для Работников составляет 28 календарных дней.

5.12. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. Отзыв Работника из отпуска допускается по письменному распоряжению Работодателя только с согласия Работника. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий год. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время.

5.14. Порядок исчисления средней заработной платы для оплаты отпусков определяется в соответствии со ст. 139 ТК РФ. На оздоровление сотрудников в период отпуска выплачивается материальная помощь.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между Работником и Работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работнику предоставляется преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности работника,

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение его от работы.

5.17. Ежегодный отпуск за первый год работы, предоставляется работнику по истечения шести месяцев работы.

5.18. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника.

5.19. Лицам в возрасте до 40 лет предоставляется раз в три года один дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации, лицам старше 40 лет - раз в год один дополнительный оплачиваемый выходной день, пенсионерам и предпенсионерам – два дня раз в году. Сотрудник должен подтвердить свое отсутствие на работе справкой из медучреждения.

5.20. Стороны договорились предоставлять Работнику учреждения, по его письменному заявлению, дополнительный оплачиваемый отпуск по следующим основаниям:

- для проводов детей в армию – 1 календарный день;

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;

- бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;

- смерть близких родственников (родителей, супругов, детей) - 3 календарных дня.

- сопровождение детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября – 1 календарный день;

- рождение ребенка в семье (супругу) – 2 календарных дня**;**

- сотрудникам, отработавшим в учреждении более 5 лет – дополнительные 3 календарных дня.

**VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

6.1. В целях повышения социального статуса Работников учреждения стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда Работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации (без изменения трудовой функции и других условий трудового договора) их заработной платы, осуществление мер по недопущению задолженности по заработной плате

6.2. Система оплаты труда Работников учреждения устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области и органа местного самоуправления.

6.3. Оплата труда Работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Детский оздоровительный центр города Ельца «Белая берёзка», которое является приложением к настоящему коллективному договору (приложение № 5).

Экономия по фонду оплаты труда направляется в стимулирующую часть фонда оплаты труда, что предусматривается Положением об оплате труда работников.

Изменения и дополнения, вносимые в положение об оплате труда и другие нормативно-правовые документы, связанные с оплатой труда, согласовываются с представителем работников.

6.4. В положении об оплате труда Работников МАУ ДОЦ «Белая берёзка» предусматриваются фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также доплаты и надбавки компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера (включая премии) размер которых зависит от результата работы учреждения и Работника.

При рассмотрении вопросов принятия и (или) изменения локальных нормативных актов по вопросам оплаты труда стороны обязуются исходить из необходимости применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий Работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера, критерии выплат которых зависят только от рабочих показателей.

6.5. Работодатель обеспечивает в качестве минимальной гарантии оплаты труда в учреждении заработную плату в размере не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ). Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения. В случае несоблюдения этого условия Работнику выплачивается компенсация в размере, соответствующем указанной разнице. В случае, если Работник находился на больничном, в ежегодном отпуске и т.п., оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени из расчета минимального размера оплаты труда. Если Работник трудится в режиме неполного рабочего времени, то оплата труда производится пропорционально отработанному Работником времени.

6.6. Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме или по заявлению работника перечисляется на его счёт в банке. Днями выплаты заработной платы являются: 25-го числа текущего месяца – выплата заработной платы за первую половину месяца, которая рассчитывается пропорционально отработанному Работником времени и 10-го числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц.

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

6.7. Работодатель ежемесячно при выплате заработной платы Работнику обеспечивает выдачу расчетного листка с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний,

- общей денежной сумме, подлежащей выплате

6.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме Работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом Работодателя в письменной форме.

6.9. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Минимальный размер повышения оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.10. В учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

6.11. Стороны договорились сохранять за Работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий данного коллективного договора по вине работодателя или учредителя заработную плату в полном размере.

6.12. В целях повышения имиджа учреждения, а также за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении учреждением стороны договорились выплачивать стимулирующую надбавку представителю работников в размере не менее 10% от ставки заработной платы, должностного оклада (оклада), в зависимости от результативности и качества его деятельности, что закрепляется в положении об оплате труда работников учреждения.

6.13. В целях снятия социальной напряженности работодатель обязуется информировать коллектив Работников об источниках и размере фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах в разрезе основных категорий Работников.

6.14. При наличии финансовых средств Работникам учреждения оказывается материальная помощь в соответствии с положением об оплате труда.

6.15. Система нормирования труда в учреждении определяется Работодателем по согласованию с представителем работников на основании типовых норм труда для однородных (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания) и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.16. Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост эффективности труда.

6.17. О введении новых норм труда Работники должны быть извещены в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

**VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

7.1. Работодатель:

7.1.1. Разрабатывает положение о системе управления охраной труда, обеспечивает ее создание и функционирование в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.1.2. Создает службу охраны труда при численности работников учреждения более 50 человек или вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников учреждения менее 50 человек устанавливает стимулирующую надбавку (до 50% от ставки заработной платы, оклада) Работнику учреждения, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения.

7.1.3. Создает на паритетной основе совместно с представителем работников комиссию по охране труда для осуществления контроля над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.4. Обеспечивает безопасные и здоровые условия для Работников и детей при проведении оздоровительного процесса.

7.1.5. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

7.1.6. Проводит для всех принимаемых на работу лиц и далее не реже 1 раза в три года обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда.

7.1.7. Проводит для всех поступающих на работу лиц обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

7.1.8. Обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов.

7.1.9. Разрабатывает, согласовывает с представителем работников и утверждает нормативные и справочные материалы по охране труда, правила, инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивает наличие, журналов инструктажа и других обязательных материалов за счет учреждения.

7.1.10. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.11. Обеспечивает соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.12. Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение Работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров. Предоставляет Работникам 2 (два) оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

7.1.13. Не допускает к исполнению трудовых обязанностей Работников без прохождения ими обязательных медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.1.14. Гарантирует Работникам при прохождении диспансеризации, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых, в соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации право на освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- работникам в возрасте до 40 лет- один день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка; - работникам, достигшим возраста 40 лет - один день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка; - работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работникам, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7.1.15. Осуществляет обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.16. Выделяет средства в размере не менее 1,0 процента от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов организации на улучшение условий и охраны труда, в том числе на обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений организации, проведение обучения по охране труда, специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров работников, обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и проведения других мероприятий, обеспечивающих безопасное проведение оздоровительного процесса. Конкретный размер средств на указанные цели закрепляется в соглашении об охране труда.

7.1.17. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012г. № 580н.

7.1.18. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труд» и по её результатам осуществляет работу по охране и безопасности труда (в состав комиссии обязательно включает представителя работников).

7.1.19. Предоставляет гарантии и компенсации Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

7.1.20. Своевременно и бесплатно обеспечивает Работников сертифицированной или декларированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

7.1.21. Соблюдает требования пожарной безопасности, а также выполняет предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

7.1.22. Разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению пожарной безопасности.

7.1.23. Содержит в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускает их использования не по назначению.

7.1.24. Проводит своевременное расследование несчастных случаев с работниками и детьми, находящимися в учреждении, в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

7.1.25 Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Оказывает содействие техническим (главным техническим, внештатным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

7.1.26. Работодатель обязуется обеспечить проведение мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа и соблюдение права на труд работников, живущих с ВИЧ/СПИДом.

В целях оказания содействия осуществлению положений международных трудовых конвенций и рекомендаций, которые имеют отношение к ВИЧ/СПИДу и к сфере труда, в организации признается защита права на труд для работников, живущих с ВИЧ/СПИД.

Не допускается дискриминация в отношении работников на основе их действительного или приписываемого статуса ВИЧ-инфицированных.

Работникам обеспечивается неприкосновенность их частной жизни, включая конфиденциальность информации в отношении ВИЧ/СПИДа, в частности, их собственного статуса ВИЧ-инфицированных.

Ни при каких обстоятельствах работодатель не требует от подавших заявление о приеме на работу или работников предоставления личных сведений, касающихся ВИЧ.

Не считать ВИЧ-инфицирование основанием для прекращения трудовых отношений. Как и при других обстоятельствах, работники с заболеваниями, связанными со СПИДом, должны иметь возможность продолжать выполнять доступную и подходящую работу, не противопоказанную им по медицинским соображениям.

Работодатель обеспечивает работникам, включая ВИЧ- инфицированных, доступное медицинское обслуживание.

Вся информация о работниках, связанная с ВИЧ/СПИДом, должна быть строго конфиденциальной.

Работодателю необходимо предоставлять работникам, живущим с ВИЧ/СПИДом, достаточно свободного времени для посещения консультаций и лечения в соответствии с минимальными государственными нормами.

Работодатель может оказывать помощь своим работникам, предоставляя им антиретровирусные препараты.

С целью профилактики ВИЧ/СПИДа на рабочих местах работодатель обязан обеспечить работников информацией о ВИЧ и способах его передачи, принять просветительские меры с целью разъяснения персонального риска и применения стратегий по управлению таким риском, разработать меры по уходу и поддержке работников вне зависимости от того, инфицированы ли они сами или члены их семей.

Сотрудники служб охраны труда могут пройти специальное обучение для того, чтобы:

обладать достаточными знаниями о содержании и методах профилактики ВИЧ/СПИДа и осуществлять информационно-просветительские программы для работников;

Все работники должны быть обучены методам профилактики инфекционного заражения при несчастных случаях на производстве и приемам оказания первой помощи.

7.1.27. Работодатель обязуется осуществлять работу по защите работников от гриппа и других ОРВИ:

- ежесезонно разрабатывать и обеспечивать выполнение плана организационно-практических мероприятий по защите работников от заболевания гриппом и ОРВИ;

- своевременно выделять финансовые средства на закупку вакцин против гриппа и медицинские услуги по вакцинации;

-обеспечивать проведение вакцинации против гриппа с охватом прививками не менее 75 % работающих в организации;

-обеспечивать надлежащие условия для работы в зимний период;

-в период эпидемического сезона по гриппу и ОРВИ принимать меры по недопущению к работе лиц, больных ОРВИ, обеспечивать сотрудников, работающих с населением средствами индивидуальной защиты.

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда. 7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Извещать немедленно Руководителя, заместителя руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.2.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью Работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.3. Представитель работников:

7.3.1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.

7.3.2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу Работникам сертифицированной спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

7.3.3. Избирает уполномоченных по охране труда.

7.3.4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

7.3.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с Работниками учреждения.

7.3.6. Обращается к Работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7.3.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

7.3.8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

**VIII.СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ**

8. Стороны договорились осуществлять в учреждениях следующие меры социальной поддержки работников:

8.1. Выплачивать единовременное материальное вознаграждение Работникам, проработавшим в учреждении длительный срок при увольнении в связи с выходом на пенсию или выходом на пенсию по инвалидности при стаже работы в данном учреждении более 10 лет в размере одного должностного оклада .

8.2. Предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц одному из родителей, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, в соответствии с законодательством (не за счет свободного дня Работника).

8.3. Выплачивать дополнительное выходное пособие в размере среднемесячной заработной платы, наряду с выходным пособием (в размере среднемесячной заработной платы), предусмотренным ст. 178 ТК РФ, одиноким матерям (отцам), имеющим на своем иждивении детей до 14 лет, беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, при расторжении с ними трудового договора в связи с ликвидацией учреждения.

8.4. Работодатель обеспечивает выплату стимулирующей надбавки представителю работников за общественную и социально значимую работу в интересах коллектива.

8.5. Работодатель и представитель работников обязуются ежегодно, по окончании финансового года, информировать Работников о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

8.6. Из-за специфики месторасположения МАУ ДОЦ «Белая березка» сотрудники учреждения находятся за пределами мест их постоянного проживания и лишены возможности питаться в другом месте, поэтому они обеспечиваются бесплатным питанием по месту работы, за счет средств, получаемых от реализации путевок.

8.7. Работодатель обязуется:

-обеспечить права Работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхо­вание Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять страхование Работников от несчастных случаев на производстве;

- обеспечить обязательное медицинское страхование работаю­щих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

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

- вести персонифицированный учет в соот­ветствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевре­менно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате ра­ботающих для представления их в пенсионные фонды.

**IХ. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ**

9.1. Стороны определяют, что:

9.1.1. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего образования и среднего профессионального образования в порядке, предусмотренном статьями 173—177 ТК РФ. 9.1.2. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст. 173—176 ТК РФ, Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

9.2. В целях осуществления поддержки молодых специалистов и их закрепления в учреждении стороны договорились:

9.2.1. Создавать необходимые условия труда молодых специалистов, включая обеспечение оснащённости рабочего места современными оргтехникой и лицензионными программными продуктами.

9.2.2. Закреплять за молодыми специалистами в первый год их работы в учреждении наставников из числа наиболее опытных и профессиональных Работников.

9.2.3. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых специалистов с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

9.2.4. Обеспечивать в полном объёме правовую и социальную защищенность молодых специалистов.

9.2.5. Поддерживать молодёжный досуг, физкультурно-оздоровительную и спортивную работу

**Х. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТНИКОВ**

10.1. Работодатель признает представителя работников полномочным представителем трудового коллектива работников учреждения, чьи интересы защищены настоящим коллективным договором.

10.2. Работодатель:

10.2.1. Включает по поручению Работников представителя работников в состав членов коллегиальных органов управления учреждением.

10.2.2. Предоставляет представителю работников помещения, как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставляет возможность размещения информации представителя работников в доступном для всех Работников месте.

10.2.3. Предоставляет представителю работников по его запросу информацию о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях;

сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

10.2.4. В целях повышения имиджа учреждения, а также за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов Работников, участие в управлении учреждением стороны договорились выплачивать стимулирующую надбавку представителю работников в размере не менее 10% ставки (оклада).

10.2.5 Предоставляет ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск представителю работников в количестве 1 календарного дня.

**XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11.1. Контроль за выполнением данного коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его. В целях контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные, от каждой стороны, за выполнение конкретных мероприятий коллективного договора.

11.2. Стороны осуществляют проверку хода выполнения настоящего коллек­тивного договора по итогам года. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании Работников учреждения. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших кол­лективный договор.

11.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Стороны пришли к согласию, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия, конфликты принимаются и рассматриваются в недельный срок.

**XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

12.2. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с гл. 61 ТК РФ, иными федеральными законами.

12.3. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

12.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему:

Приложение №1. План мероприятий по улучшению условий охраны труда работников. Соглашение по выполнению мероприятий по охране труда и технике безопасности МАУ ДОЦ «Белая березка».

Приложение №2. Наименование должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.

Приложение №3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

Приложение №4. Правила внутреннего трудового распорядка в МАУ ДОЦ «Белая березка».

Приложение №5. Положение об оплате труда работников МАУ ДОЦ «Белая березка».

|  |  |
| --- | --- |
| Учтено мнение работников МАУ ДОЦ «Белая березка» (протокол от «10 » апреля 2021г. № 2)  Представитель работников МАУ ДОЦ «Белая березка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Алексеева Л.Н./  (подпись) (ФИО) | Приложение № 1  к коллективному договору на 2021-2024гг  УТВЕРЖДАЮ  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Богданов П.В./  (подпись) (ФИО) |

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МАУ ДОЦ «БЕЛАЯ БЕРЕЗКА»**

Администрация и представитель работников МАУ ДОЦ «Белая березка» составили настоящий план мероприятий по улучшению условий охраны труда, который направлен на предупреждение несчастных случаев на производстве, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников и способствует улучшению условий их труда.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий | Единица учёта | Кол-во мест | Стоимость | Сроки выполнения | Ответствен ный |
| 1. **Организационные мероприятия** | | | | | | |
| 1.1 | Проведение специальной оценки условий труда | место |  |  | 1 раз в 5 лет | директор |
| 1.2 | Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников | чел |  |  | 1 раз в 6 месяцев/1 раз в 3 года | обученные работники |
| 1.3 | Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям |  |  |  | 1 раз в 5 лет | Директор, завхоз |
| 1.4 | Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте |  |  |  | по мере необходимости | ответственный за ОТ |
| 1.5 | Проведение вводного инструктажа |  |  |  | при поступлении на работу | директор |
| 1.6 | Проведение первичного инструктажа |  |  |  | при поступлении на работу | Зав.хозяйством |
| 1.7 | Проведение повторного инструктажа |  |  |  | 1 раз в 6 месяцев | ответственный за ОТ |
| 1.8 | Обеспечение структурных подразделений учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности |  |  |  | в течение года | директор |
| 1.9 | Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работников, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты |  |  |  | ежегодно | ответственный за ОТ |
| 1.10 | Создание комиссии по охране труда на паритетных основах с представителями работников |  |  |  | ежегодно | ответственный за ОТ, представитель работников |
| 1.11 | Организация работы комиссии по проверке знаний по охране труда работников учреждения |  |  |  | ежегодно | ответственный за ОТ |
| 1. **Технические мероприятия** | | | | | | |
| 2.1 | Проведения испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем зданий на соответствие безопасной эксплуатации |  |  |  | 1 раз в 3 года | Зав. хозяйством |
| 2.2 | Контроль за состоянием имеющегося технологического оборудования, проведение ремонта имеющегося неисправного оборудования, приобретение нового |  |  |  | по мере необходимости | директор, зав. хозяйством |
| 2.3 | Работа по обеспечению соблюдения теплового и светового режимов работы в учреждении |  |  |  | постоянно | директор, зав. хозяйством |
| 2.4 | Проведение ремонтных работ помещений, территории учреждения |  |  |  | ежегодно | директор, зав. хозяйством |
| 2.5 | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации |  |  |  | Май, сентябрь | комиссия |
| 2.6 | Оснащение рабочего места оборудованием, мебелью, инвентарем |  |  |  | по мере необходимости | директор, зав. хозяйством |
| 1. **Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия** | | | | | | |
| 3.1 | Проведение медицинских осмотров | человек |  |  | 1 раз в год | директор |
| 3.2 | Обеспечение отрядов аптечками первой медицинской помощи |  |  |  | по мере необходимости | директор |
| 1. **Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты** | | | | | | |
| 4.1 | Обеспечение работников спец. одеждой и другими средствами индивидуальной защиты |  |  |  | по истечении срока эксплуатации СИЗ | директор, за. хозяйством |
| 4.2 | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.) |  |  |  | по мере необходимости | директор |
| 4.3 | Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами |  |  |  | по мере необходимости | Зав. хозяйством |
| 1. **Мероприятия по пожарной безопасности** | | | | | | |
| 5.1 | Разработка, утверждение по согласованию с представителем работников учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности |  |  |  | 1 раз в 5 лет | директор |
| 5.2 | Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара |  |  |  | по мере необходимости | директор |
| 5.3 | Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители, и др.). |  |  |  | по мере необходимости | директор, зав. хозяйством |
| 5.4 | Выполнение работ по обслуживанию пожарной сигнализации |  |  |  | согласно графику | Зав. хозяйствомобслуживающая организация |
| 5.5 | Организация обучения работающих и отдыхающих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала |  |  |  | 1 раз в смену | Зам. директора, ответственный за охрану труда |
| 5.6 | Обеспечение огнезащитной обработки деревянных конструкций (с последующей проверкой) |  |  |  | 1 раз в 3 года (1 раз в год) | Зав. хозяйствомобслуживающая организация |

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

**МАУ ДОЦ «Белая березка»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Содержание мероприятий** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ** | | | |
| 1. | Ремонт помещений учреждения | Ежегодно до 25.05 | Зав. хозяйством |
| 2. | Проверка сопротивления изоляции | Ежегодно до 25.05 | Завхоз, электромонтер, ответственный за электрохозяйство |
| 3. | Опрессовка и промывка отопительной системы | Ежегодно до 25.05 | Завхоз, слесарь-сантехник |
| 4. | Проверка готовности учреждения к эксплуатации, составление актов | Ежегодно до 25.05 | комиссия |
| 5. | Проверка заземления электрооборудования в помещениях и на кухне | Ежегодно до 25.05 | Завхоз, электромонтер,  ответственный за электрохозяйство |
| **ВЕНТИЛЯЦИЯ** | | | |
| 1. | Профилактический осмотр вытяжной вентиляции в столовой, корпус №6 | Ежегодно до 25.05 | завхоз |
| **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ** | | | |
| 1. | Проверка освещения в помещениях | Ежегодно до 25.05 | завхоз |
| 2. | Техническое обслуживание холодильников | Ежегодно до 25.05. | завхоз |
| 3. | Обучение и проверка знаний по охране труда и ТБ | 1 раз в год | директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работников МАУ ДОЦ «Белая березка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Алексеева Л.Н./  (подпись) (ФИО) | Приложение № 2  к коллективному договору на 2021-2024гг    Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Богданов П.В./  (подпись) (ФИО) |

**Наименование должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Виды работ | % доплат |
| Шеф-повар  Повар | Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов.  Работа, связанная с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука. Применение дез.средств. | 12% |

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работников МАУ ДОЦ «Белая березка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Алексеева Л.Н./  (подпись) (ФИО) | Приложение № 3  к коллективному договору на 2021-2024гг    Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Богданов П.В./  (подпись) (ФИО) |

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование профессии | Наименование специальной одежды и обуви | Срок носки в месяцах |
| Врач, средний и младший  медицинский персонал | Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Шапочка хлопчатобумажная | дежурный  дежурные  дежурный |
| Грузчик | Рукавицы комбинированные  Наспинники Наплечники Плащ непромокаемый | 1  1  1  дежурный |
| Дворник | Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные | Дежурный  2 |
| Повар, шеф-повар,  кухонный рабочий | Костюм хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Фартук клеенчатый с нагрудником  Сапоги и перчатки резиновые | 12  4  12  12 |
| Подсобным рабочим | Рукавицы комбинированные | 6 |
| Машинист по стирке  специальной одежды (белья) | Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые | 12  12  12  12 |
| Рабочий по обслуживанию  и текущему ремонту зданий  и сооружений | Халат хлопчатобумажный Сапоги резиновые (на мокрых работах)  Рукавицы комбинированные на наружных работах | дежурный  дежурные  3 |
| Уборщик производственных и служебных помещений | Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые | 12  дежурные |
| Водитель | Перчатки хлопчатобумажные | 6 |

**Нормы выдачи работникам МАУ ДОЦ «Белая березка» смывающих и (или) обезвреживающих средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень профессий | Виды смывающих, обеззараживающих средств | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
| 1 | Врач, средний и младший  медицинский персонал | Мыло туалетное или жидкие моющие средства | 200г  250мл |
| 2 | Грузчик | Мыло туалетное или жидкие моющие средства | 200г  250мл |
| 3 | Дворник | Мыло туалетное или жидкие моющие средства | 200г  250мл |
| 4 | Повар, шеф-повар,  кухонный рабочий | Мыло туалетное или жидкие моющие средства | 200г  250мл |
| 5 | Подсобным рабочим | Мыло туалетное или жидкие моющие средства | 200г  250мл |
| 6 | Машинист по стирке  специальной одежды (белья) | Мыло туалетное или жидкие моющие средства | 200г  250мл |
| 7 | Рабочий по обслуживанию  и текущему ремонту зданий  и сооружений | Мыло туалетное или жидкие моющие средства | 200г  250мл |
| 8 | Уборщик производственных и служебных помещений | Мыло туалетное или жидкие моющие средства | 200г  250мл |
| 9 | Водитель | Мыло туалетное или жидкие моющие средства | 200г  250мл |

|  |  |
| --- | --- |
| Учтено мнение работников МАУ ДОЦ «Белая березка» (протокол от «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_)  Представитель работников МАУ ДОЦ «Белая березка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Алексеева Л.Н./  (подпись) (ФИО) | Приложение № 4  к коллективному договору на 2021-2024гг  УТВЕРЖДАЮ  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Богданов П.В./  (подпись) (ФИО) |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАУ ДОЦ «БЕЛАЯ БЕРЕЗКА»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным актом Муниципального автономного учреждения детский оздоровительный центр «Белая березка» (МАУ ДОЦ «Белая березка») (далее - учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы. Настоящие Правила доводятся до каждого Работника учреждения.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с представителем работников.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАУ ДОЦ «Белая березка». 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. 2.1.3. В соответствии со ст. 58 Трудового Кодекса РФ работник принимается на работу в МАУ ДОЦ «Белая березка», заключает трудовой договор: - на неопределенный срок - на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). 2.1.4. Порядок заключения срочных трудовых договоров определяется 59 статьей ТК РФ. 2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации учреждения следующие документы: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении; - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора МАУ ДОЦ «Белая березка» и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. 2.1.7. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами: - Уставом МАУ ДОЦ «Белая березка»; - настоящими Правилами; - инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; - должностной инструкцией работника; - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника. Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. 2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. 2.1.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ). 2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МАУ ДОЦ «Белая березка» в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.2. Перевод работников

2.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2. ТК РФ. 2.2.2. Перевод на другую работу является одним из случаев изменения определенных сторонами условий трудового договора и допускается только по соглашению сторон путем заключения сторонами письменного соглашения. Исключение из правила о необходимости письменного волеизъявления сторон возможно только в случаях, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст.72.2. ТК РФ.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде. 2.3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются: - соглашение сторон по п.1, ч.1 ст.77 ТК РФ (статья 78 ТК РФ); - истечение срока трудового договора п.2, ч.1 ст.77 ТК РФ (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения; - расторжение трудового договора по инициативе работника п.3, ч.1 ст.77 ТК РФ (статья 80 ТК РФ); - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ); - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) п.5, ч.1 ст.77 ТК РФ; - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией п.6, ч.1 ст.77 ТК РФ (статья 75 ТК РФ); - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора п.7, ч.1 ст.77 ТК РФ (часть четвертая статьи 74 ТК РФ); - отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы п.8, ч.1 ст.77 ТК РФ (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ); - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем п.9, ч.1 ст.77 ТК РФ (часть первая статьи 72.1 ТК РФ); - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. 2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. 2.3.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения письменно не позднее, чем за две недели. 2.3.5. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ. 2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ. 2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация учреждения обязана произвести с ним окончательный расчет. 2.3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: - семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); - лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; - работники, получившие в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание; - работники предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии); - работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; - работники, применяющие инновационные методы работы.

**III. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя**

3.1. Непосредственное управление осуществляет директор МАУ ДОЦ «Белая березка». 3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством: 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками; 3.2.2. применять к работниками меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение; 3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников; 3.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил; 3.2.5. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор обязан: 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; 3.3.3. обеспечивать безопасность условий и охраны труда; 3.3.4. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности; 3.3.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; 3.3.6. обеспечивать защиту персональных данных работника; 3.3.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ; 3.3.8. предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые выходные дни, для прохождения диспансеризации:

работникам в возрасте до 40 лет- один день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка; работникам, достигшим возраста 40 лет - один день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка; работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работникам, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка; 3.3.9. предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. МАУ ДОЦ «Белая березка» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками: 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку выдачи документов при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством; 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику; 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника; 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

**IV. Права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Работник имеет право на: 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами; 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором; 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором; 4.1.5. 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; 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ; 4.1.8. объединение, включая право на создание профессионального союза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; 4.1.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах; 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами и право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками отношений; 4.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; 4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ; 4.1.13. дополнительные оплачиваемые выходные дни, для прохождения диспансеризации.

4.5. Работник обязан: 4.5.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; 4.5.2. соблюдать Устав МАУ ДОЦ «Белая березка», настоящие Правила, должностную инструкцию и иные локальные нормативные акты, принятые в МАУ ДОЦ «Белая берёзка» в установленном порядке; 4.5.3. соблюдать трудовую дисциплину; 4.5.4. выполнять установленные нормы труда; 4.5.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; 4.5.6. бережно относиться к имуществу МАУ ДОЦ «Белая березка» и других работников; 4.5.7. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. 4.6. Работники принимают участие в создании привлекательного имиджа учреждения (работа по благоустройству территории, участие в косметическом ремонте, субботниках и т.д.) 4.7. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке, установленном федеральным законодательством.

**V. Рабочее время и время отдыха** 5.1. Продолжительность рабочего времени работников МАУ ДОЦ «Белая берёзка» устанавливается по категориям в соответствии с законодательством и постановлениями Правительства: - для мужчин – 40 часов в неделю, - для женщин – 36 часов в неделю. В пределах рабочего времени работники учреждения должны вести работу, вытекающую из занимаемой должности, согласно должностной инструкции, индивидуального плана работы.

5.2. Для работников МАУ ДОЦ «Белая берёзка», место работы которых г. Елец, ул. Коммунаров, д. 45, время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: 5.2.1. ежедневная работа при шестидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) понедельник, вторник, среда, четверг, пятница : начало работы 08.00 окончание работы 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48; суббота: начало работы 08.00 окончание работы 14.00 перерыв с 12.00 до 12.48. Выходной день воскресенье. 5.2.2. ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) понедельник, вторник, среда, четверг: начало работы 08.00 окончание работы 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48; пятница: начало работы 08.00 окончание работы 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48. Выходные дни суббота, воскресенье.

5.3. Для работников МАУ ДОЦ «Белая берёзка», место работы которых Елецкий район, с.Казаки, устанавливается шестидневная рабочая неделя (для женщин 36-часовая, для мужчин 40- часовая), сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором МАУ ДОЦ «Белая берёзка» с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени. Для категории работников при сменном режиме без права сна устанавливается два перерыва на отдых и питание в свободное от работы с детьми время. 5.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: - для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю); - для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю); - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю; - для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю. 5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. 5.6. В связи со спецификой, в учреждении осуществляется дежурство работников для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурящего работника. Компенсация за дежурства в выходные и праздничные дни работникам производится в соответствии с законодательством 5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа. 5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением. 5.9. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные коллективным договором организации. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

**VI.** **Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества выполняемых работ, за высокие достижения, новаторство в труде, за выполнение особо важных или срочных работ применяются следующие поощрения: - объявление благодарности; - награждение ценным подарком; - выплата денежной премии. 6.2. Стимулирующие надбавки, доплаты, премии работникам производятся в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда работников МАУ ДОЦ «Белая березка». Критерии выплат зависят только от рабочих показателей. 6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке. 6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

**VII. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.