

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

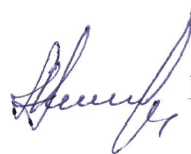
МБУК «УВАРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

на 2015-2018 г.г.

утвержден общим собранием трудового коллектива 10.12.2015г.

От работодателя

Директор МБУК «Уваровский районный дом культуры»



Н.П. Ледовских

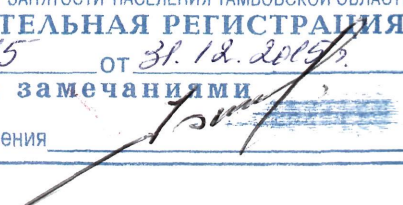
От трудового коллектива

Зав. информационно-методическим отделом



Н.В. Меньщикова

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ	
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ	
№ 665-15	от 31.12.2015г.
с замечаниями	
Начальник управления	



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками учреждения на основе согласования взаимных интересов сторон.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Уваровский районный Дом культуры», Правилами внутреннего трудового распорядка.

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами с 10 декабря 2015 года и действует в течение 3 лет до 10 декабря 2018 года.

Условия настоящего коллективного договора обязательны для выполнения каждой из договаривающихся сторон.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора /контракта/ с руководителем учреждения, подписавшим коллективный договор.

При реорганизации (ликвидации) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь период проведения соответствующих процедур.

Настоящий коллективный договор может быть досрочно аннулирован, дополнен только по взаимной договоренности сторон, оформленной в письменной форме.

Ни одна из сторон не может в течение срока действия настоящего договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

В период действия настоящего договора стороны обязуются не допускать конфликтных ситуаций. В случае невыполнения условий настоящего договора разрешение коллективного трудового спора производится в соответствии с действующим на тот момент законодательством РФ.

По инициативе любой из сторон вторая сторона в семидневный срок с момента получения письменного уведомления, обязана начать переговоры по

заключению или продлению коллективного договора на тех же или иных условиях, на тот же или иной срок.

Работодатель несет предусмотренную законодательством РФ ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение условий коллективного договора, не предоставление информации, необходимой для коллективных договоров и предоставление контроля.

Контроль за выполнением условий коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду администрации района.

II. СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ И ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ

Стороны совместно принимают необходимые меры по реализации социально-трудовых прав и гарантии работников.

Действия сторон направляются с учетом экономических возможностей учреждения на сохранение сбалансированной численности работников, развитие социальной сферы, обеспечение своевременной выплаты заработной платы, соблюдение социальных гарантий работников.

В течение срока действия коллективного договора работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- осуществлять своевременные платежи в бюджетные и внебюджетные фонды территории;
- организовывать эффективную работу учреждения;
- улучшать социально-бытовые условия труда работников учреждения;

- обеспечивать дополнительные социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором в пределах выделенных ассигнований;

- принимать меры по недопущению фактов образования задолженности по выплате заработной платы работникам;

- своевременно осуществлять оплату листов временной нетрудоспособности работникам учреждения, выплату единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- информировать трудовой коллектив учреждения о его финансовом положении, перспективах его развития;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора.

Кроме того, работодатель представляет:

- работникам, имеющим детей дошкольного возраста, один дополнительный выходной в месяц с оплатой его в размере дневного заработка;

- выходной день 1 сентября с оплатой его в размере дневного заработка работникам, имеющим детей школьного возраста (1-5 классы);

- три рабочих дня с сохранением заработной платы в случаях свадьбы самого работника, его детей, похорон близких родственников (родителей, братьев и сестер, детей);

- один рабочий день с сохранением заработной платы в случаях: свадьбы родных и двоюродных братьев и сестер, племянников и внуков, похорон двоюродных братьев и сестер, тети, дяди, бабушки и бабушки;

- отцу в связи с рождением ребенка - 1 день.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работники учреждения обязаны:

- соблюдать Конституцию РФ, Федеральные законы, законы области, Уставы Уваровского района, учреждения;
- выполнять добросовестно, квалифицированно и профессионально должностные обязанности, распоряжения и указания руководства учреждения;
- соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- выполнять требования норм и правил техники безопасности и охраны труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

III. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Право поступления на работу в МБУК «Уваровский РДК» имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, имеющие профессиональное образование и отвечающие требованиям замещающей должности, при поступлении на работу не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и денежного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

Гражданин не может быть принят на работу в случаях:

- признания его недееспособным;
- лишения его права занимать должность в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
- наличия заболевания, подтвержденного заключением медицинского учреждения, препятствующего исполнению им должностных обязанностей.

При приеме на работу работник предъявляет работодателю:

- 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,
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства,
- документы воинского учета — для военнообязанных,
- документ об образовании, о квалификации — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При приеме на работу между работником и директором заключается в письменной форме трудовой договор, составленный в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Прием на работу оформляется приказом директора Дома культуры, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

При приеме работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда работников учреждения, условиями настоящего коллективного договора.

Расторжение трудового договора осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

При ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работники предупреждаются о предстоящем освобождении персонально под роспись не менее чем за два месяца до наступления события.

Увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, а также одиноких матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, или ребенка-инвалида до 16-ти лет, по инициативе администрации не допускается,

кроме случаев полной ликвидации предприятия, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

Высвобождаемым работникам предлагаются все вакантные должности при их наличии.

В центр занятости населения соответствующей территории за два месяца подается информация о предстоящем освобождении каждого конкретного работника в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата с указанием его профессии, специальности, квалификации, среднемесячного заработка.

Лицам, получившим предупреждение об увольнении по сокращению штатов, предоставляется свободное от работы время /не менее 4-х часов в неделю/ с сохранением средней заработной платы для поиска нового места работы.

В трудовых книжках производится запись в строгом порядке в соответствии с формулировкой приказа.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для работающих в сельской местности 36 часов в неделю.

Рабочее время определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, утвержденным работодателем и общим собранием работников учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица,

осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему **праздничному** нерабочему дню сокращается на один час.

Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работника в такие дни разрешается только с его письменного согласия в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ. Оплата труда в нерабочие и **праздничные** дни производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

Направление в служебные командировки на срок от двух дней и более, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и **нерабочие** праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до пяти лет, **допускаются** только с их согласия.

По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как **при** приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или **неполная** рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

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

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков **определяется** в соответствии с графиком отпусков.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск **продолжительностью** 28 календарных дней.

Работники имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за ненормированный рабочий день – 7 дней (Приложение №2 к Правилам **внутреннего** трудового распорядка).

Право на ежегодный отпуск возникает через 6 месяцев непрерывной работы **сотрудника** в данном учреждении. В случае заболевания сотрудника во время нахождения в ежегодном отпуске, дни болезни, подтвержденные документом **медицинского** учреждения, в срок отпуска не засчитываются. Администрация не

вправе отзывать работника из отпуска. Досрочный отзыв допускается в исключительных случаях с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение следующего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работ учреждения.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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 директором. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

По соглашению между директором и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

• V. ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда работников учреждения производится за счет средств местного бюджета в пределах общих ассигнований, утвержденных администрацией по фонду заработной платы.

Заработная плата работникам учреждения выплачивается в следующие сроки: 23-го числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину месяца и 7-го числа каждого месяца – за вторую половину месяца фактически отработанного работником.

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников МБУК «Уваровский РДК», и состоит из:

- должностного оклада;
- стимулирующих и компенсационных выплат.

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

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Работникам может выплачиваться материальная помощь в размере двух должностных окладов по их письменному заявлению по семейным обстоятельствам, на медикаменты, погребение и прочее. Решение об оказании материальной помощи принимается приказом руководителя учреждения.

При ухудшении показателей работы или некачественном исполнении служебных обязанностей размер стимулирующих надбавок уменьшается или полностью отменяется. Решение руководителя оформляется приказом.

Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии с порядком исчисления среднего заработка, утвержденного Постановлением Минтруда РФ.

Работникам, уходящим в ежегодный основной или дополнительный оплачиваемый отпуск, выплата отпускной суммы производится не позднее, чем за один день до начала отпуска. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится в день увольнения.

VI. ПРЕМИРОВАНИЕ И ДЕПРЕМИРОВАНИЕ

Премирование работников может производиться в размере одного должностного оклада в связи с достижением их юбилейной даты: 55-летия, 60-летия. Выплата премий производится в пределах установленного фонда на выплату заработной платы.

За выполнение заданий особой важности и сложности работнику может выплачиваться единовременное денежное поощрение. При этом размер премии определяется в зависимости от личного вклада работника в общие результаты деятельности МБУК «Уваровский РДК» в пределах выделенных ассигнований по фонду заработной платы.

Руководитель МБУК «Уваровский РДК» имеет право лишить премии полностью или частично отдельных работников в следующих случаях:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на него в соответствии с должностной инструкцией;
- за нарушение, неисполнение или ненадлежащее исполнение Федерального, областного законодательства, местных нормативно-правовых актов, вступивших в законную силу решений судов, неисполнение или ненадлежащее исполнение распоряжений и поручений руководителей, непосредственно в подчинении у которых находится работник;
- в случае нарушения трудовой дисциплины;
- за совершение прогула;
- в случае применения к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- в случае привлечения к административной или уголовной ответственности, либо применения мер общественного воздействия; в случае совершения хищения материальных ценностей, недостач, растрат и других фактов, свидетельствующих о неудовлетворительном обеспечении сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- в случае приписки и искажения статистической и бухгалтерской отчетности.

Лишение премии полностью или частично производится за тот месяц, в котором работник совершил вышеуказанные проступки, или когда они были обнаружены.

VIII. ОХРАНА ТРУДА

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на директора.

Директор обеспечивает соблюдение в учреждении:

- Основ законодательства РФ по охране труда,
- Трудового кодекса РФ.

Работники учреждения на каждом рабочем месте обеспечиваются безопасными условиями труда в соответствии с требованиями законодательства об охране труда.

В учреждении осуществляется обучение, вводный инструктаж, проводится комиссионная проверка знаний работниками правил, норм, инструкций по охране труда.

Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда,
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья.

В учреждении производится разработка и реализация мероприятий по улучшению условий труда.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех своих обязательств и условий по коллективному договору.

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

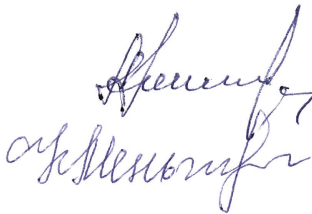
Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

За неисполнение своих обязательств стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

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.

Директор МБУК «Уваровский РДК»

Представитель трудового коллектива



Н.П. Ледовских

Н.В. Меньщикова

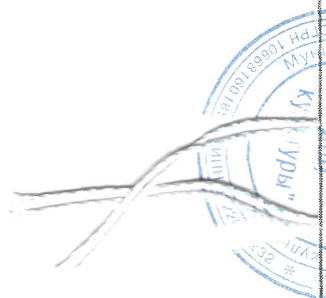
Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

14 (четырнадцать) листов

Должность *директор МУЗК*
"Музыкального РЯК"

Подпись *Александр Д.С. Воробей*

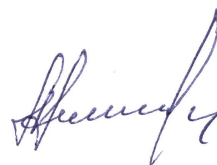
« 10 » сентября 2015 г. М.П.



ИЗМЕНЕНИЯ
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МБУК «УВАРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»
на 2015-2018г.г.

утвержден общим собранием трудового коллектива 16.02.2016г.

От работодателя
Директор МБУК «Уваровский РДК»



Н.П. Ледовских

От трудового коллектива
Зав. информационно-методическим отделом



Н.В. Менщикова

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ	
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ	
№ <u>92-16</u>	от <u>11.03.2016г.</u>
На <u>Трех</u>	листах
Начальник управления <u>[подпись]</u>	

Внести изменения:

в раздел 1. Общие положения абзац 6;

в раздел 3. Прием и увольнение работников абзац 3, абзац 5, абзац 6, абзац 9;

в раздел 5. Оплата труда абзац 6, абзац 9;

в раздел 8. Охрана труда абзац 3

и изложить их в следующей редакции:

1. Общие положения

При реорганизации в форме преобразования коллективный договор сохраняет свое действие.

В случае реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения или выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

3. Прием и увольнение работников

При приеме на работу работник предъявляет работодателю:

- 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 обязательного пенсионного страхования,
- документы воинского учета — для военнообязанных,
- документ об образовании, о квалификации — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу оформляется приказом директора Дома культуры, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда работников учреждения, условиями настоящего коллективного договора.

Увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, а также одиноких матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, или ребенка-инвалида до 18-ти лет, по инициативе администрации не допускается, кроме случаев полной ликвидации предприятия, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

5. Оплата труда

Работникам выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов по их письменному заявлению по семейным

обстоятельствам, на медикаменты, погребение и прочее. Решение об оказании материальной помощи принимается приказом руководителя учреждения.

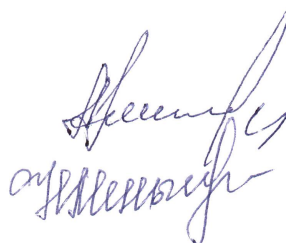
Работникам, уходящим в ежегодный основной или дополнительный оплачиваемый отпуск, оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится в день увольнения.

8. Охрана труда

Работодатель обязан обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

Директор МБУК «Уваровский РДК»

Представитель трудового коллектива



Н.П. Ледовских

Н.В. Меньщикова

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

3

м/гел

Листов

Должность

Директор

Подпись

Директор

« 16 »

октябрь 1976

М.П.

