

Уведомление
о регистрации коллективного договора, соглашения
(дополнения и изменения в коллективный договор, соглашение),
без наличия условий, ухудшающих положение работников

г.Мегион

от 14.09.2023

41

По результатам рассмотрения коллективного договора на 2023 – 2026 годы, заключенного между муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа «Вымпел» в лице исполняющего обязанности директора В.Н.Березиной и работниками муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Вымпел» в лице представителя работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Вымпел» С.В.Харьковских, подписанного 06 сентября 2023 года, вступающего в силу с момента подписания сроком на три года,

(указываются стороны, подписавшие коллективный договор, соглашение, дата подписания, срок действия)

присвоен

регистрационный номер 133 041

Дата регистрации « 14 » сентября 2023 года

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Начальник управления
экономической политики
администрации города



Ю.С.Химичук

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания
работников
МАУ ДО «СП «Вымпел»

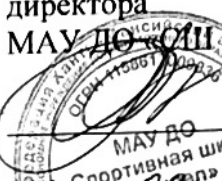

С.В.Харьковских

«06» 09 2023 года



УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
директора
МАУ ДО «СП «Вымпел»


В.Н.Березина

«06» 09 2023 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономное учреждения дополнительного образования

«Спортивная школа «Вымпел»

на 2023– 2026гг.

Принято на общем
собрании работников
протокол № 3/23

от «06» 09 2023 года

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Рабочее время и время отдыха	4
Раздел 3. Оплата труда и материальное стимулирование	6
Раздел 4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение	7
Раздел 5. Социальное развитие, гарантии, льготы и компенсации	8
Раздел 6. Охрана труда и здоровья	16
Раздел 7. Обеспечение занятости	17
Раздел 8. Индивидуальные и коллективные споры	17
Раздел 9. Сроки действия коллективного договора	18
Приложение №1 «Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем»	19
Приложение №2 «Правила внутреннего трудового распорядка»	20

Раздел 1. Общие положения

В целях обеспечения единства действий по защите социально-экономических и профессиональных интересов всех работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Вымпел» (далее «Учреждение»), между администрацией в лице руководителя (в дальнейшем «Работодатель») с одной стороны, и трудовым коллективом Учреждения, в лице председателя Общего собрания работников Учреждения Харьковских Сергея Васильевича (в дальнейшем «Работники») с другой стороны, заключается настоящий коллективный договор, разработанный на основании:

Трудового Кодекса РФ от 30.12.01 №197 – ФЗ;

Постановлениями Правительства ХМАО-Югры, губернатора автономного округа;

Закона ХМАО-Югры от 10.02.1998г. №2-03 «Об охране труда в Ханты-Мансийском автономном округе» (с изменениями).

1.1. Коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения. Действует и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.2. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Работодатель и работники за невыполнение обязательств по коллективному договору несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ, и ином порядке, установленном Федеральным законом. Порядок применения дисциплинированного взыскания производится в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

1.4. Работодатель и председатель Общего собрания работников один раз в полугодие на совместном заседании подводят итоги выполнения коллективного договора. Итоги выполнения доводятся до работников через общее собрание.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором Учреждения.

1.6. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ и другими нормативно-правовыми актами в связи с изменениями действующего законодательства.

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

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

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.10. Заключив настоящий договор, стороны признают взаимные права и обязанности друг перед другом и обязуются их соблюдать и выполнять.

1.11. Обязанности Работодателя:

организовывать труд так, чтобы каждый имел возможность работать высокопроизводительно и качественно по своей специальности, создавать условия для роста профессионализма и освоения передового опыта;

обеспечить соответствующую оплату труда;

создавать безопасные условия труда;

осуществлять мероприятия по удовлетворению социально-бытовых потребностей работников;

обеспечить выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

1.12. Обязанности Работников:

работать честно и добросовестно;

соблюдать правила внутреннего распорядка, трудовую дисциплину;
выполнять требования труда, техники безопасности, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.13.Права Работников:

пользоваться льготами, гарантиями, правилами, предусмотренными настоящим договором;

обращаться к администрации по вопросам, связанным с работой, социально-бытовыми проблемами;

в случае возникновения конфликтной ситуации обращаться в комиссию по трудовым спорам.

Раздел 2. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

2.1.Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным графиком, а также с условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

2.2.Трудовые отношения между работодателем и работниками регулируются трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.3.Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается законодательством Российской Федерации и составляет при пятидневной рабочей неделе:

40 часов в неделю для мужчин;

36 часов в неделю для женщин.

2.4.Работникам из числа педагогического состава (тренеры-преподаватели) Учреждения устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем, согласно утвержденной нагрузке и расписанию тренировочных занятий.

2.5.Тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим в тренировочном процессе, устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) в размере 18-ти часов в неделю.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая установленные короткие перерывы между занятиями продолжительностью 15-20 минут.

2.6.Под учебно-тренировочной нагрузкой работников предлагается понимать педагогическую работу, выполняемую во взаимодействии с занимающимися по видам деятельности, установленным планом или программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), текущий контроль их выполнения.

2.7.Объем учебно-тренировочной нагрузки работников, рекомендуется определять ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона) и устанавливать распорядительным актом организации. Объем учебно-тренировочной нагрузки работников, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп.

При определении объема учебно-тренировочной нагрузки работников на следующий год (тренировочный период, спортивный сезон) рекомендуется сохранять преемственность в подготовке спортсменов, не допуская ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп.

Об изменениях объема учебно-тренировочной нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан

уведомить работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебно-тренировочной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.8. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2.9. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, указанных в трудовом законодательстве Российской Федерации.

2.10. В выходные и праздничные дни работники Учреждения могут привлекаться к дежурству, с их согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, с оплатой не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ, или с предоставлением другого дня отдыха (по желанию работника).

2.11. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

2.12. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка Учреждения, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

2.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей Учреждения.

2.14. В Учреждении установлена продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков – 28 календарных дней.

2.14.1. Работникам за работу, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 16 календарных дней согласно статье 321 ТК РФ.

2.14.2. Работникам педагогического состава и административно-методического аппарата Учреждения, непосредственно участвующим в реализации программ спортивной подготовки, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 16 календарных дней согласно статье 321 ТК РФ, за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

2.14.3. Продление, разделение, перенесение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

2.14.4. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

2.14.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 119 ТК РФ. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из местного бюджета, устанавливаются органами местного самоуправления.

Продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается согласно перечню профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем (Приложение №1).

2.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в Учреждении и благоприятных условий для отдыха работников.

2.16. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

2.17. Предоставление работникам отпусков предоставляется на основании графика отпусков с последующим изданием приказа директора Учреждения. Основанием для предоставления отпуска директору учреждения является распоряжение главы города Мегиона.

2.18. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, продолжительность которого определяется по договоренности между работодателем и работником.

В случаях рождения ребенка (а также отцу), регистрации брака, смерти близких родственников предоставлять до 5 календарных дней без сохранения заработной платы.

Одному из родителей (ст.319 ТК РФ), имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

2.19. Тренерам-преподавателям вследствие особого характера труда, рабочий день может быть разделен на части (ст. 105 ТК РФ) (с перерывом не более 2 часов включая обеденное время) с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

2.20. Работодатель обязуется обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; рациональное использование персонала, формирование педагогического персонала, формирование стабильных коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

2.21. Работники Учреждения обязуются добросовестно работать, своевременно и качественно выполнять установленные им задания и функции. Соблюдать трудовую дисциплину. Выполнять требования по охране труда и технике безопасности, экологии, противопожарной охране. Содержать свое рабочее место в чистоте, бережно относиться к имуществу, повышать квалификацию.

2.22. Особо отличившихся работников за достижения в труде, проявление инициативы в повышении эффективности образования работодатель представляет к поощрению:

денежными премиями;

ценными подарками;

благодарственными письмами;

почетными грамотами

почетными наградами - «Заслуженный деятель физкультуры и спорта ХМАО – Югра», «Ветеран труда ХМАО», «Ветеран труда России» и т.д.

Раздел 3. Оплата труда и материальное стимулирование

3.1. Порядок оплаты труда работников, включающий размеры окладов (должностных окладов), выплаты стимулирующего характера, устанавливается Положением об оплате труда работников МАУ ДО «СШ «Вымпел» в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами ХМАО – Югры.

3.2. Оклады (должностные оклады) работникам Учреждения устанавливаются директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы и оформляется трудовым договором.

При изменении (индексации) окладов (должностных окладов) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3.3. Размер заработной платы работника Учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы установленной на территории Ханты-Мансийского автономного округа- Югры.

В случае если размер заработной платы не достигает данной величины (при условии выполнении норм труда и норм рабочего времени) работнику учреждения производится доплата в пределах бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда учреждения и средств, поступающих от приносящий доход деятельности.

3.4. Руководитель Учреждения несет ответственность за своевременность и правильность оплаты труда, нарушения предоставления гарантий по оплате труда работнику в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом ст. 149 ТК РФ.

3.6. Выплата заработной платы сотрудникам производится два раза в месяц, не позднее 9 и 24 числа каждого месяца.

3.7. Сохранение заработной платы работникам, находящимся в командировке, учебе, отпусках и т.п. проводится согласно ТК РФ, соответствующих общепринятых Положений и законодательства Российской Федерации.

3.8. Стимулирующие выплаты за надлежащее выполнение работниками трудовых функций производятся сверх должностного оклада в соответствии с перечнем показателей и порядком определения стимулирующих выплат.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании приказа директора Учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника в пределах утвержденного фонда оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением в установленном порядке на оплату труда работников, в соответствии с настоящим коллективным договором и Положением об оплате труда работников Учреждения.

Раздел 4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

4.2. Работодатель обязуется:

организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации для работников Учреждения;

в случае направления работника на курсы повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ, постановление администрации города Мегиона от 26.02.2015 №450 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам муниципальных учреждений городского округа город Мегион»);

предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим образование соответствующего уровня вторично, если обучение осуществляется по профилю деятельности.

Раздел 5. Социальное развитие, гарантии, льготы и компенсации

Обязанности работодателя:

5.1. Все социальные льготы, гарантии, компенсации для работы устанавливать и выполнять, согласно существующему законодательству Российской Федерации, решений органа местного самоуправления, а также Учредителя.

5.2. Отпуск для работников оформлять заранее за 2 недели до начала отпуска, согласно графику и производственной возможности.

5.3. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, в соответствии с решением Думы города Мегиона №385 от 18.12.2013 года «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и работающих в учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета».

5.3.1. Лица, работающие в учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета, расположенных на территории муниципального образования города Мегиона, имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе и личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа не более 30 килограммов на работника и не более 30 килограммов на каждого члена семьи с учетом количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи в размере документально подтвержденных расходов. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска.

Лица, уволившиеся из учреждений, финансируемых из средств местного бюджета, и поступающие на работу в вышеуказанные учреждения, а также лица, поступающие на работу в данные учреждения переводом из учреждений, финансируемых из средств местного бюджета, обязаны предоставить справку об использовании за последние два года права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно. Лицам, указанным в настоящем пункте, право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно предоставляется с учетом использования данного права на прежнем месте работы.

5.3.2. Работодатель также оплачивает стоимость проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно, неработающим членам семьи:

несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся по очной форме обучения на дневных отделениях в образовательных учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования) независимо от времени и места использования отпуска, как самим работником, так и членами его семьи при условии использования отпуска в течение текущего календарного года.

Неработающими членами семьи работника признаются:

а) несовершеннолетние дети до 18 лет, в том числе усыновленные;

б) дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования, независимо от места проживания детей, места расположения вышеуказанных учебных заведений. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования соответственно;

в) дети, достигшие возраста 18 лет, в период проведения отпуска после окончания учреждения среднего (полного) общего образования при условии подтверждения факта зачисления в учреждение высшего или среднего профессионального образования по очной форме обучения в этом же году. В указанном случае компенсация расходов осуществляется после представления документа, подтверждающего факт зачисления (справка учреждения высшего или среднего профессионального образования о зачислении);

г) дети, не достигшие возраста 23 лет, в период проведения отпуска после получения

высшего профессионального образования по образовательным программам бакалавра при условии подтверждения факта зачисления в учреждение высшего профессионального образования для обучения по образовательным программам следующего уровня высшего профессионального образования по очной форме в этом же году, независимо от места проживания детей, места расположения вышеуказанных учебных заведений и семейного положения. В указанном случае компенсация расходов осуществляется после представления документа, подтверждающего факт зачисления (справка учреждения высшего профессионального образования о зачислении).

В случае поездки воздушным транспортом чартерным рейсом детей работника, не достигших возраста 12 лет, при наличии справки о равной стоимости авиабилетов взрослого пассажира и ребенка оплата стоимости проезда к месту отдыха и обратно производится в размере 100 процентов стоимости авиабилета взрослого пассажира.

5.3.3. Работодатель компенсирует стоимость проезда и провоза багажа работнику к месту использования отпуска и обратно на основании подтверждающих документов, но не выше стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- б) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- г) автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси).

Работодатель компенсирует работнику расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси), до станции, пристани, аэропорта и от станции, пристани, аэропорта.

В случае, если предоставленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено настоящим пунктом, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) (далее - транспортное агентство), исходя из тарифов транспортной организации, осуществившей перевозку.

Расходы, связанные с предоставлением справок транспортных организаций о стоимости проезда и провоза багажа до выбранного места использования отпуска и обратно, компенсации не подлежат.

5.3.4. Работодатель компенсирует работнику стоимость проезда и провоза багажа в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей).

Работнику, проводящему время своего отпуска в нескольких местах отдыха, компенсируется стоимость проезда только до одного избранного им места, а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам кратчайшим путем или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с категориями проезда, выданной транспортным агентством, но не более фактически произведенных расходов.

5.3.5. При проезде к месту использования отпуска и обратно по билету, оформленному в бездокументарной форме: (маршрут/квитанция электронного пассажирского билета в гражданской авиации и (или) электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте), для поездок по территории Российской Федерации работник предоставляет работодателю следующие подтверждающие документы по факту:

- а) оплаты произведённых расходов – распечатка электронного документа (маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и (или)

электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте, документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки посредством контрольно-кассовой техники (чек), товарный чек, слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник, подтверждение кредитным учреждением проведенной операции по оплате билета, квитанция разных сборов.

б) произведенной перевозки - посадочный талон, подтверждающий перелёт подотчётного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту. В случае утери посадочного талона предоставляется справка аэропорта отправления о совершённом перелёте.

5.3.6. Оплата стоимости проезда работнику личным автотранспортом к месту использования отпуска и обратно производится по фактическим расходам на оплату стоимости израсходованного топлива, подтверждённым чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной по кратчайшему пути, на основе норм расхода топлива, установленных Министерством транспорта Российской Федерации для соответствующего транспортного средства. В отношении автомобилей, для которых нормы расхода топлива не определены, нормы расхода топлива определяются по смешанному циклу в соответствии с технической документацией на транспортное средство.

5.3.7. Компенсация стоимости проезда личным автотранспортом работнику и членам его семьи к месту проведения отпуска и обратно производится на основании следующих документов:

а) маршрутного листа с отметкой по месту проведения отпуска (территориальные органы Федеральной миграционной службы, органы местного самоуправления, жилищно-эксплуатационные организации, управляющие организации, товарищества собственников жилья, гостиницы, кемпинги, туристские базы, санатории, дома отдыха, пансионаты и т.п.) о времени пребывания;

б) документа, подтверждающего право собственности на автотранспортное средство работника или члена его семьи (супруга, детей, родителей);

в) чеков контрольно-кассовой техники автозаправочных станций, подтверждающих дату, количество отпущенного топлива и стоимость заправки.

5.3.8. При проведении отпуска за пределами территории Российской Федерации оплата проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в размере процентной части стоимости воздушной перевозки, указанной в перевозочном документе (авиабилете), соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии.

Значения ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов (в границах Российской Федерации), а также процентное отношение ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии устанавливаются Главным центром Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации и размещается на сайте ФГУП «Госкорпорации по ОрВД» ГЦ ЕС ОрВД.

При отсутствии на указанном сайте необходимых для осуществления оплаты сведений значения ортодромических расстояний от международных аэропортов Российской Федерации до зарубежных аэропортов уточняются следующим способом:

подготовка запроса в Федеральное государственное унитарное предприятие «Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации» на бланке учреждения за подписью руководителя, в котором в обязательном порядке указываются контактное лицо и номер контактного телефона и к которому прилагаются копии перевозочных документов (авиабилеты, маршрут/квитанции);

использование значения ортодромических расстояний от соответствующего международного аэропорта Российской Федерации, являющегося ближайшим к международному аэропорту Российской Федерации, из которого осуществлен вылет, до соответствующего зарубежного аэропорта.

5.3.9. В случае проведения отпуска за пределами территории Российской Федерации по туристической путевке подтверждением факта оплаты проезда являются:

договор о реализации туристского продукта (оказания услуг по организации туристской поездки) с неотъемлемыми приложениями, заключённый работником, в соответствии с которым оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно включена в общую цену туристского продукта (услуги) с обязательным указанием цены туристической поездки;

справка туроператора о стоимости перелёта, включенной в стоимость тура, или копия справки туроператора, заверенная подписью и печатью туристического агентства;

чеки контрольно-кассовой техники, слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник, подтверждение кредитным учреждением проведённой операции по оплате туристского продукта или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки.

5.3.10. Письменное заявление о предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником учреждения не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии).

б) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

в) место использования отпуска работника и членов его семьи;

г) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

д) маршрут следования;

е) примерная стоимость проезда, которая рассчитывается на основании предоставленных копий билетов, при следовании на личном автотранспорте - на основании расчета расстояния к месту использования отпуска кратчайшим путем.

5.3.11. Компенсация расходов производится учреждением исходя из примерной стоимости проезда на основании предоставленного работником заявления не позднее, чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов.

Для окончательного расчета работник обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска, предоставить отчет о произведенных расходах с приложением необходимых документов.

5.3.12. Работник учреждения обязан полностью вернуть средства или разницу средств, выплаченных ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно не позднее двух недель после окончания отпуска.

5.3.13. Выплаты и компенсации являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

5.3.14. Если работник своевременно не воспользовался правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за первый и второй годы работы, учитывая, что период, в котором у работника возникает право на компенсацию указанных расходов, составляет два года, в дальнейшем у работника возникает данное право в третьем году работы за второй и третий годы работы в данной организации, за четвертый и пятый годы - начиная с четвертого года работы и так далее. Право на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно у неработающих членов семьи работника возникает при предоставлении этого права работнику путём издания работодателем соответствующего распоряжения (приказа). При этом право на оплату проезда и провоза

багажа к месту использования отпуска и обратно считается работником использованным, даже если он сам в период предоставления данного права к месту отдыха не выезжал.

5.3.15.Расчетным периодом для реализации права на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска и обратно является календарный год после использования работником права на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно за первый год работы в данном учреждении.

5.3.16.В случае, если дню начала отпуска предшествуют или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, а также дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, дни отдыха, предоставленные работнику за дни сдачи крови и ее компонентов, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа.

5.3.17.Компенсация указанных расходов производится также при нахождении работника в отпуске без сохранения заработной платы, а также, если работнику предоставлены дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни.

5.3.18.Лица, находящиеся в отпуске по уходу за детьми до 3 лет, числящиеся в списочном составе Учреждения и состоящие в трудовых отношениях с Учреждением, финансируемыми из местного бюджета, имеют право на оплату проезда и провоза багажа к месту отдыха и обратно один раз в два года без оформления ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.3.19.При утрате проездных документов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания в местности проведения отпуска), оплата стоимости проезда и провоза багажа производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.

5.4.Гарантии и компенсации расходов, связанных с переездом.

5.4.1.Лицам, заключившим трудовые договоры с Учреждением, финансируемым из средств местного бюджета, и прибывшим в соответствии с этими договорами (контрактами) из других регионов Российской Федерации, за счет средств работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации:

единовременное пособие в размере двух должностных окладов (месячных тарифных ставок) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена семьи в размере половины должностного оклада (месячной тарифной ставки) работника;

оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, а также стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом;

оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней для обустройства на новом месте.

5.4.2.Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа работнику и членов его семьи сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора в данном учреждении.

К членам семьи относятся: муж (жена) работника; несовершеннолетние дети до 18 лет (в том числе усыновленные); дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования.

5.4.3.Работники учреждения, финансируемых из средств местного бюджета, возвращают денежные средства, выделенные ему в связи с переездом на работу в город Мегион в следующих случаях, если:

не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины;
 если работник уволился до окончания срока, определенного трудовым договором, а при отсутствии такого срока – до истечения одного года работы;
 если уволен за виновные действия.

5.4.4.Работнику учреждения, финансируемого из средств местного бюджета, и членам его семьи в связи с расторжением трудового договора с переездом к новому месту жительства в другую местность, либо приказа (распоряжения) об увольнении в связи с выходом на пенсию, за исключением увольнения за виновные действия, а также пенсионерам по старости, пенсионерам по инвалидности, имеющим стаж работы не менее 5 лет в учреждениях, финансируемых из средств местного бюджета, и уволившимся из этих учреждений в связи с выходом на пенсию производится компенсация на проезд по фактическим расходам, а также на провоз багажа весом до пяти тонн в пределах территории Российской Федерации, но не свыше тарифов, предусмотренных для проезда (перевозок) железнодорожным транспортом, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта – не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом.

5.4.5.Оплата стоимости проезда граждан, указанных в пунктах 5.4.1, 5.4.2 на территории Российской Федерации производится в соответствии с пунктами 5.3.3, 5.3.8.

5.4.6.Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа при переезде к новому месту жительства сохраняется в течение одного года со дня расторжения работником трудового договора, а в отношении пенсионеров в течение года с момента переезда.

5.4.7.Гарантии и компенсации расходов, связанные с переездом работника, предоставляются один раз за все время работы на территории муниципального образования города Мегиона и только по основному месту работы.

5.5.На период нахождения в служебной командировке работнику гарантируется сохранение должности и заработной платы. На период нахождения работника в служебной командировке сохраняется заработная плата за весь соответствующий период как за фактически отработанное время.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений города Мегиона, утвержден постановлением главы города Мегиона.

5.6.Единовременная выплата к отпуску на профилактику заболеваний:

5.6.1.Работникам муниципального автономного учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата на профилактику заболеваний.

5.6.2.Единовременная выплата на профилактику заболеваний выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск и производится на основании письменного заявления работника и приказа руководителя Учреждения о предоставлении отпуска и единовременной выплаты на профилактику заболеваний за счёт средств, предусмотренных на оплату труда, а в отношении руководителя Учреждения распоряжением администрации города.

5.6.3.В случае деления ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

5.6.4.Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

5.6.5.Единовременная выплата на профилактику заболеваний выплачивается в размере 10% от годового фонда оплаты труда за предыдущий год.

5.6.6.Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника. Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год, имеют право на выплату пропорционально отработанному времени.

5.6.8.Единовременная выплата не выплачивается:

работникам, принятым на работу по совместительству;
 работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до 2 месяцев);
 работникам, уволенным в течение календарного года по собственному желанию и за виновные действия.

5.6.9.Единовременная выплата к отпуску на профилактику заболеваний производится за счет средств, предусмотренных сметой учреждения на соответствующий финансовый год, а также за счет экономии средств учреждения по фонду оплаты труда.

5.7.Работнику выплачивается единовременная выплата к юбилейным и праздничным датам, материальная помощь на погребение работника в связи со смертью или его близких родственников (родители, муж (жена), дети, родные брат и сестра), материальная помощь в связи с трудной жизненной ситуацией.».

5.7.1.Единовременные выплаты:

Выплаты работникам – юбилярам, работающих в муниципальном автономном учреждении, производятся в размере 23 000 рублей. Юбилейными датами для работников считаются - 50, 55, 60, 65, 70, 75.

Единовременная выплата к праздничным датам выплачивается в размере 6 000 рублей.

Праздничные дни – установленные законом дни, посвящаемые выдающимся событиям, традиционным датам.

5.7.2.Материальная помощь:

5.7.2.1.Материальная помощь на погребение работника муниципального учреждения – выплачивается в размере 20 000 рублей;

на его близких (муж, жена, родители, дети, родные брат и сестра) – выплачивается в размере 20 000 рублей.

5.7.2.2.Сумма материальной помощи работнику в связи с трудной жизненной ситуацией определяется в размерах, установленных в отношении каждого конкретного случая в отдельности, и перечислены ниже:

инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, которую он не может преодолеть самостоятельно – выплачивается в размере 23 000 рублей;

природные стихийные бедствия непреодолимой силы, независящие от воли и желания человека, в том числе ЧС, ЧП, приведшие к утрате или повреждению имущества и здоровья работника – выплачивается в размере 23 000 рублей;

один из членов семьи (родители, муж (жена), дети, родные брат и сестра) работника, является инвалидом – выплачивается в размере 23 000 рублей;

приобретение работником лекарственных препаратов (предоставляется работнику, не имеющим права на обеспечение лекарственными препаратами бесплатно или с 50-процентной скидкой за счет средств федерального бюджета или бюджета города Мегиона) – выплачивается в размере 6 000 рублей;

приобретение работником изделий медицинского назначения (предоставляется в случае невозможности предоставления изделий медицинского назначения за счет средств федерального бюджета или бюджета города Мегиона) – выплачивается в размере 12 000 рублей.

5.7.2..4.Выплаты, установленные абзацами 3, 4, 5 подпункта 5.7.2.2. пункта 5.7.2. настоящего коллективного договора, выплачиваются работнику при соблюдении одного из следующих условий:

работник является одиноко проживающим лицом;

является единственным кормильцем семьи (наличие в семье иждивенцев, находящихся на полном обеспечении работающего члена семьи, не является препятствием в установлении и выплате материальной помощи работнику в связи с трудной жизненной ситуацией).

5.7.3.Единовременные выплаты и материальная помощь, указанные выше, производятся в пределах суммы экономии по фонду оплаты труда Учреждения и из средств от платной и иной приносящей доход деятельности и устанавливаются приказом директора Учреждения.

Единовременная выплата работнику осуществляется один раз в год по основному месту работы.

5.8. Выплаты молодым специалистам:

5.8.1. Молодой специалист – гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.

5.8.2. Единовременная выплата молодым специалистам, впервые вступившим в трудовые отношения, осуществляются в целях привлечения и укрепления кадрового, педагогического состава в размере до двух месячных фондов оплаты труда по занимаемой должности в возрасте до 35 лет.

5.8.3. Единовременная выплата осуществляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления (трудоустройства) на работу;

в случае призыва на срочную военную службу в армию – в течение года после службы в армии.

5.9. Работник, являющийся донором в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования освобождается от работы.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день не возможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или праздничный нерабочий день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха.

Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение календарного года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

5.10. Другие компенсации и льготы:

5.10.1. Производить оплату расходов на предварительный медицинский осмотр, при приеме на работу в соответствии со ст. 213 ТК РФ.

5.10.2. Производить оплату расходов на прохождение санитарно-гигиенического минимума (санминимума) для сотрудников учреждения, в соответствии со ст. 213 ТК РФ.

5.10.3. Производить выплаты сотрудникам учреждения при увольнении, в связи с выходом на пенсию, работающих не менее 10 лет в учреждении, в размере 12 000,00 рублей (при наличии финансовой возможности).

5.10.5. Администрация учреждения может устанавливать оплату за особые условия труда в размере до 20% к должностным окладам, ставкам следующим категориям работникам, осуществляющим непосредственное руководство и работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами (при наличии финансовой возможности):

тренерам-преподавателям;

инструкторам-методистам физкультурно-спортивных организаций;

медицинскому персоналу.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется обеспечить безопасность труда и условия,

отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, а также и надлежащие санитарно-гигиенические условия.

6.2.Работодатель обязуется сохранять заработную плату за время остановки работы, если на рабочих местах вследствие нарушения охраны труда возникает угроза здоровью (активированные дни, отключение электроэнергии)

6.3.Работодатель обязан соблюдать инструкции по охране труда, устанавливающие правила выполнения работ и поведения.

6.4.Работник несет ответственность за ухудшение безопасности условий работы на своем рабочем месте или рабочих местах других работников, если это произошло в результате небрежности или умышленных действий. Мера наказания определяется администрацией.

6.5.Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности возлагается на работодателя после выполнения предусмотренного ознакомления с правилами и инструкциями.

6.6.Провести в Учреждении специальную оценку условий труда, и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

6.7.Проводить по всем поступающим на работу, а также проведенным на другую работу работникам Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.8.Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.9.Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

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

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

6.12.Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

исключить труд лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 г. №163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет»;

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

6.13.Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в учреждении, а также осуществлять за счет собственных средств иные виды страхования работников, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.14.Совместно с председателем Общего собрания работников организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

6.15.Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с уполномоченными трудовым коллективом лицами, совместных комиссиях вопросы выполнения раздела «Условия и охрана труда» в коллективном договоре, состояние охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.16.Работники учреждения ежегодно проходят периодические медицинские осмотры.

6.17.Работодатель за счет бюджетных средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (ст.221 ТК РФ).

6.18.Работодатель гарантирует закрепить в трудовых договорах права работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации и ХМАО-Югры об охране труда.

Раздел 7. Обеспечение занятости

7.1.Работодатель признает, что гарантированная занятость важное условие благополучия работника и берется принимать все меры по сохранению рабочих мест, соблюдение трудовых договоров.

7.2.Работодатель обязуется в случае возникновения необходимости сокращения штатов работников:

ставить в известность работника в срок не менее чем за 2 месяца до предполагаемого сокращения;

все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, его организацией, что может повлечь сокращение работников, рассматривать на уровне Общего собрания работников Учреждения;

Работодатель обязуется принять все меры для сохранения рабочих мест, уменьшения числа увольняемых за счет создания новых рабочих мест, переквалификации, обучения и т.п.

7.3.Работодатель обязуется рассмотреть и определить резерв руководящих работников, провести обучения резерва.

7.4.Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также:

лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

одиноким матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;

награжденные государственными наградами;

молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

7.5.Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

7.7.Работникам Учреждения, закончившим по своей инициативе обучение с целью повышения своей профессиональной подготовки, в связи с применением на практике новых форм труда, введением компьютерных систем и т.д., успешно применяющим полученные знания на своей работе, выплачивается разовое вознаграждение.

Раздел 8. Индивидуальные и коллективные споры

8.1.Разногласия и конфликты, связанные с выполнением коллективного договора, рассматривают в пятидневный срок.

8.2.Стороны обязаны соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Стороны используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

Раздел 9. Сроки действия коллективного договора

8.1.Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания сроком на три года.

8.2.Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора на 2023-2026 гг. и отчитываются о результатах контроля на Общем собрании работников два раза в год.

8.3.Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию.

8.4.Переговоры по заключению коллективного договора начинаются за шесть месяцев до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

Приложение 1 к протоколу
от _____._____._____ №_____

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем
в МАУ ДО «СШ «Вымпел»

№ п/п	Наименование должности	Единицы	Количество
1.	Заместитель директора по безопасности	дней	5
2.	Заместитель директора по спортивной подготовке	дней	5
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной службе	дней	5
4.	Главный инженер	дней	5
5.	Главный бухгалтер	дней	5
6.	Начальник отдела кадров	дней	5
7.	Заведующий сооружениями	дней	3
8.	Ведущий специалист по кадрам	дней	3
9.	Ведущий специалист по охране труда	дней	3
10.	Ведущий специалист по вопросам профилактики (социальный педагог)	дней	3
11.	Ведущий бухгалтер	дней	3
12.	Ведущий экономист	дней	3
13.	Ведущий специалист по закупкам	дней	3
14.	Специалист по закупкам	дней	3
15.	Специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуации	дней	3
16.	Старший инструктор-методист	дней	3
17.	Тренер-преподаватель	дней	3
18.	Инструктор-методист	дней	3
19.	Юрисконсульт	дней	3

Приложение 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания
работников
МАУ ДО «СП «Вымпел»


С.В.Харьковских

«06» 09 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
директора
МАУ ДО «СП «Вымпел»


В.Н.Березина

«06» 09 2023 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**
для работников
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Вымпел»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту «Правила») устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Нормативную базу Правил составляют: Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), закон «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (далее - Закон о Севере), Законы Российской Федерации «Об образовании», «О физической культуре и спорте» и иные нормативно - правовые акты, регулирующие трудовые отношения.

1.5. Правила муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Вымпел» (далее – «Учреждение») имеют цель способствовать воспитанию членов коллектива в духе творческого отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, полной реализации главных задач Учреждения.

1.6. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд.

1.7. К нарушениям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.8. Правила являются обязательными для работников Учреждения.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, в пределах предоставленных законодательством прав. Данные вопросы могут решаться трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит работника под расписку со следующими документами:

Уставом Учреждения;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

должностными инструкциями;

специалист по охране труда обязан провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.6. Работники реализуют право на труд путем подачи заявления и заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.6.1. На работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.6.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признаны недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным законом исполнительной власти, осуществляющим функции по выборке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6.3. При заключении трудового договора указываются обязательные условия:

место работы – наименование отдела;

трудовая функция, в соответствии с квалификацией по определенной должности;

дата начала работы и дата окончания (если заключается срочный трудовой договор);

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

обязанности работодателя по обеспечению охраны труда в учреждении.

Договор может содержать и дополнительные условия (испытательный срок, материальную ответственность, режимы: рабочего времени и времени отдыха и т.д.).

2.6.4. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6.5. С приказом о приеме на работу работника ознамливают под расписку.

2.6.6. На всех работников (за исключением работников, заключивших трудовой договор о работе по совместительству), проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6.7. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров и копии документов, указанных в пункте 2.1. раздела 2 настоящих Правил.

2.7. Перевод на другую постоянную работу в том же или ином учреждении либо в другую местность вместе с учреждением допускается только с письменного согласия работника.

2.7.1. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу (замещение отсутствующего работника, с учетом, если у него нет противопоказаний по состоянию здоровья) сроком не более одного месяца в течение одного календарного года. С согласия работника временное замещение может продолжаться и более длительный срок.

2.7.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этого же учреждения в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.8. Отстранение от работы по требованию администрации допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работнику, отстраненному на законных основаниях, заработная плата за время отстранения не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.8.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно, за две недели. Время выполнения работ, на которые работник переведен за нарушение трудовой

дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу;

по соглашению, между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (как срочный, так и бессрочный договор);

срочный договор расторгается с истечением срока его действия. Если срок трудового договора истек, и ни одна из сторон не потребовала его расторжения, договор считается продленным на неопределенный срок;

увольнение работника по инициативе работодателя допускается только по основаниям, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.8.2. Увольнение по результатам аттестации руководителей отделов или специалистов, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.8.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.8.4. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику:

его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении;

справку о среднем заработке и произвести с ним окончательный расчет.

2.8.5. В случае анкетирования с целью получения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и неполучением страхового свидетельства, администрацией Учреждения выдается извещение о предоставлении анкетных данных в Фонд пенсионного страхования.

2.8.6. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Директор Учреждения имеет право на:

управление учреждением и персоналом, а также принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом и трудовым договором;

заключение и расторжение трудовых договоров с сотрудниками, в том числе срочных трудовых, организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

поощрение сотрудников и применение к ним дисциплинарных мер, согласно соответствующих Положений об оплате труда и ТК РФ.

3.2. Директор Учреждения обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, иное действующее законодательство Российской Федерации, коллективный договор и настоящие Правила;

соблюдать нормативные акты о труде – договоры о труде, обеспечивать сотрудникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа;

разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечить их выполнение;

утверждать на предстоящий год планы работ, выполняемых директором и специалистами Учреждения;

разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

утверждать иные локальные акты, предусмотренные действующим трудовым законодательством;

укреплять и развивать социальное партнерство;

обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах, в том числе срочных трудовых договорах;

обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

обеспечивать расчет заработной платы два раза в месяц: до 24 числа текущего месяца, и до 09 числа следующего за отработанным месяцем.

обеспечивать своевременное представление ежегодных отпусков согласно графику отпусков всех работников Учреждения;

осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

поощрять сотрудников и применять к ним дисциплинарные меры;

создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью;

проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья сотрудников, предупреждать их травматизм, контролировать знание и соблюдение сотрудниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

создать условия для систематического повышения работниками Учреждения деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию всех работников;

принимать меры, направленные на обеспечение финансовой стабильности Учреждения.

3.3. Заместители директора Учреждения обязаны:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, иное действующее законодательство Российской Федерации, коллективный договор и настоящие Правила;

правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, своевременно, до начала полученной работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего времени, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

принять меры к своевременному обеспечению работников и специалистов необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;

обеспечить охрану жизни и здоровья работников Учреждения, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

обеспечить сохранность имущества Учреждения;

обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов. Формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения;

предоставлять на утверждение директору Учреждения планы работ, учебные планы выполняемых на предстоящий календарный год;

осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; в полной мере

использовать собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

обеспечить соблюдения требований безопасности при перевозке автотранспортом организованных групп детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами. Проводить не реже 2 раз в год в отношении заместителей директора (специалистов, ответственных за соблюдение требований правил перевозки детей, начальников лагерей с дневным пребыванием детей, иных специалистов) проверки знаний в области обеспечения безопасности при перевозке автотранспортом детей к месту проведения массовых мероприятий, в том числе школьными автобусами.

3.4.Администрация Учреждения несет ответственность:

3.4.1.За принятые на себя обязательства, установленные пунктами 3.2. и 3.3. настоящих правил.

Администрация Учреждения и директор обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой с ее участием.

3.5.Основные права и обязанности сотрудников

3.5.1.Сотрудники Учреждения имеют право на:

работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
охрану труда;

оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников с учетом районного и северного коэффициентов, но не меньше размеров, оговоренных в приказах и, заключенных с ними, трудовых договорах;

Расчет заработной платы производится два раза в месяц: до 24 числа текущего месяца, и до 9 числа следующего за отработанным месяцем.

отдых, который гарантируется федеральным законом и законом правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ у отдельных категорий работников;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;

получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Положением об аттестационной комиссии Учреждения;

объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая права на забастовку;

получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.6.Все сотрудники Учреждения, включая администрацию, обязаны:

соблюдать конституцию РФ, действующее законодательство, Устав, коллективный договор, настоящие Правила и иные локальные акты;

работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, в том числе: установленную продолжительность

рабочего времени, качественно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

честно и справедливо относиться к коллегам, повышать престиж Учреждения;

уважать достоинства и права каждого сотрудника Учреждения;

быть всегда внимательными и вежливыми с членами коллектива;

систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления чистоте и порядке, соблюдать и передавать сменяющему работнику в надлежащем состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории Учреждения;

бережно относиться к имуществу: оборудованию, инвентарю, пособиям, приборам и т.д.;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры за счёт работодателя;

соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

не разглашать частную информацию Учреждения: планы развития Учреждения; финансовые планы; данные о сотрудниках, медицинские данные; данные о заработках; планы делового и производственного сотрудничества с попечителями, дружественными организациями; внутренние базы данных.

3.6.1.Круг основных обязанностей работников определяется Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками и требованиями по должностям соответствующей категории работников (должностными инструкциями).

3.7.Сотрудникам Учреждения запрещены следующие действия:

дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любыми другими признаками, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения;

выражения расового или религиозного презрения;

действие или любое иное поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства Учреждения, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;

угрозы, грубость и насилие;

открытое проявление интимной близости, включая сексуальные домогательства любого рода;

ношение оружия любого типа;

использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача. Служащие, находящиеся под влиянием действия наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, не должны находиться в помещениях и на рабочем месте;

интервью, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения администрации;

пользование расходными материалами Учреждения в личных целях;

отношение на основе принципа «ты мне – я тебе»;

пренебрежительные замечания о конкурентах, клевета, ложь;

взяточничество;

принимать от кого-либо подарки или деньги, услуги, в том числе обслуживание по льготным ценам и т. п.;

заниматься посторонними делами в рабочее время, не предназначенное для решения личных вопросов;

выступать от имени Учреждения без разрешения администрации или наличия соответствующих полномочий.

3.7.1.Тренерам-преподавателям и другим работникам Учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебно-тренировочного занятия и перерыв между ними;

удалять обучающихся с учебно-тренировочных занятий без предварительного уведомления администрации;

отпускать обучающихся с учебно-тренировочного занятия без согласования с родителями (законными представителями).

допускать к учебно-тренировочным занятиям воспитанников без медицинского разрешения;

допускать к учебно-тренировочным занятиям обучающихся, которые не зачислены в школу приказом директора;

предоставлять в аренду спортивный инвентарь, спортивный зал, тренажерный зал, для пользования посторонним лицам;

отвлекать педагогический состав работников во время учебно-тренировочного процесса от их непосредственной работы.

3.8.Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время учебно-тренировочных занятий только с разрешения тренера-преподавателя, директора школы или его заместителей.

Не разрешается делать замечания педагогическому составу работников по поводу их работы во время проведения учебно-тренировочных занятий, а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

4.Рабочее время и время отдыха

4.1.На директора Учреждения и его заместителей, начальников структурных подразделений и служб, главного инженера, главного бухгалтера, специалистов административно-управленческого персонала, младший обслуживающий персонал – устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье:

мужчины - 40 часов в неделю

с 09.00 до 18.12 (обед с 13.00 до 14.00);

женщины – 36 часов в неделю

с 09.00 до 17.12 (обед с 13.00 до 14.00).

4.1.1.Для администраторов рабочее время определяется – графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно. График работ утверждается директором не позднее, чем за 5 дней до начала следующего рабочего месяца.

4.1.2.Для водителей устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

4.1.3.Продолжительность рабочего дня для рабочих и младшего обслуживающего персонала (уборщика служебных помещений, гардеробщика) определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под

расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.4. Для тренеров-преподавателей устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

4.1.5. Под учебно-тренировочной нагрузкой работников предлагается понимать педагогическую работу, выполняемую во взаимодействии с занимающимися по видам деятельности, установленным планом или программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), текущий контроль их выполнения.

4.1.6. Тренерам-преподавателям, непосредственно участвующим в учебно-тренировочном процессе, рекомендуется устанавливать норму часов педагогической работы за ставку нормируемой части заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) в размере 18 часов в неделю.

4.2. Режим рабочего времени может быть изменен на основании приказа директора Учреждения, согласованным с председателем общего собрания работников.

Изменение режима рабочего времени доводится до сведений работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.3. Работа в праздничные и выходные дни:

4.3.1. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

4.3.2. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 16 лет.

4.4. Работникам Учреждения рекомендуется являться на работу не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего дня.

4.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющегося работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом директору, который обязан немедленно принять меры к замене отсутствующего работника другим.

4.6. На тех работах, где перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

4.7. Сверхурочные работы.

4.7.1. О работе сверхустановленной продолжительности рабочего времени, работник должен быть ознакомлен до выполнения работ.

4.7.2. Привлечение инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья и в соответствии с медицинским заключением.

4.7.3. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с Федеральным законом.

4.8. Общее собрание работников Учреждения проводится один раз в год, или по необходимости.

4.8.1. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины списочного состава работников Учреждения.

4.8.2. Рабочее время педагогического состава работников определяется расписанием, графиком дежурств по Учреждению и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогического состава и иных работников школы. Часы свободные от учебно-тренировочных занятий,

дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, тренер-преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

4.8.3. Рабочий день тренера-преподавателя рекомендуется начинать за 15 минут до начала учебно-тренировочного занятия и продолжать в течение 15 минут после окончания тренировки. После начала учебно-тренировочного занятия и до его окончания тренер-преподаватель не имеет права оставлять воспитанников без присмотра. После окончания учебно-тренировочного занятия тренер-преподаватель ведет контроль за воспитанниками в раздевалке и до момента ухода их из Учреждения.

4.8.4. При определении объема учебно-тренировочной нагрузки работников на следующий год рекомендуется сохранять преемственность в подготовке спортсменов, не допуская ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества занимающихся, групп.

4.8.5. Установленный на начало учебного года объем учебно-тренировочной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а так же других случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст.74 ТК РФ), при этом неполная учебно-тренировочная нагрузка возможна только при согласии работника, которое должно быть оформлено в виде изменения (дополнительного соглашения) к трудовому договору.

4.8.6. Время каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей. В эти периоды они выполняют тренерскую, педагогическую, методическую, организационную работу в пределах их рабочего времени. В период летних каникул предусматривается продолжение учебно-тренировочного процесса на базе школы, городских и загородных лагерей, согласно планов тренеров-преподавателей, утвержденных администрацией Учреждения. Так же в период каникул возможно выполнение других работ на усмотрение администрации. График работы в период каникул устанавливается приказом директора школы не позднее, чем за две недели до наступления каникул.

4.9. 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 администрацией Учреждения.

4.10. Администрация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

при регистрации брака работника, рождения ребенка, в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) – до 5 календарных дней;
работникам, отпуск которым предусмотрены ст. 128 ТК РФ

5. Командирование работников

5.1. Служебные командировки в Учреждении осуществляются в соответствии со статьями 166 - 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Работники направляются в командировки на основании письменного решения директора, на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами: служебное задание (записка), приказ о направлении в командировку.

5.2.1. Директор Учреждения направляется в командировку по согласованию с работодателем (Учредителем).

5.3. Выплата командировочных расходов работнику производится на основании приказа директора Учреждения путем перечисления финансовых средств не менее чем за 3 рабочих дня до начала командирования.

5.4. На работника, находящегося в командировке распространяется режим рабочего времени тех организаций, куда они командированы.

5.4.1. В случае, если режим рабочего времени работника отличается от режима рабочего времени организации, в которую он командирован, в сторону уменьшения дней отдыха, неиспользованных в период нахождения в командировке, то по возвращении из служебной командировки работнику предоставляются другие дни отдыха.

Подтверждением отличного от режима рабочего и времени отдыха в период командирования является выданная в установленном порядке справка организации, в которую был командирован работник.

5.4.2. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу производится в соответствии с законодательством РФ.

5.5. По возвращению из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней обязан предоставить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая квитанции, чеки по оплате услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, отчет о выполнении задания.

5.6. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.1.1. Увеличение размера ежемесячной премии не заносятся в трудовую книжку работника.

6.1.2. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги рабочие, служащие предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, знаками и к присвоению почетных и иных званий.

6.3. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество при продвижении по работе.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами, должностными инструкциями, иными локальными актами влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Виновным нарушением трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком следует считать:

- отсутствие работника без уважительной причины более 4-ех часов подряд в течение рабочего дня, а также нахождение без уважительной причины не на своем рабочем месте;

- отказ работника без уважительной причины выполнить свои трудовые обязанности в связи с изменением в установленном порядке норм труда;

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования, а также отказ от прохождения в рабочее время специального обучения, если это является обязательным условием допуска к работе;

- отказ работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его основную функцию;

- не исполнение или ненадлежащее исполнение приказов, служебных поручений Учреждения;

- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения;

- иные нарушения, предусмотренные действующим законодательством.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику, если ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения, применяются главой города Мегiona.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

7.6.1. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7.1. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня

совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

7.9. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.12. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (Общее собрание работников), если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора Учреждения по согласованию с председателем общего собрания работников.

9. Заключительное положение

9.1. Правила утверждаются директором Учреждения.

9.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждение.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]