

Коллективный договор зарегистрирован в
Министерстве труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области.

01.12.2022

Регистрационный № 299

Специалист

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО» (МКУ ИМЦ) на 2023-2026 годы

(вступает в силу с 16.01.2023 года)

Представитель работодателя:

Директор МКУ ИМЦ

С.Ф.Климанская

«30» ноября 2022 г.



Представитель работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКУ ИМЦ

С.Ф.Ларькина

«30» ноября 2022 г.

Принят собранием трудового коллектива
МКУ ИМЦ
протокол от 30.11.2022 № 63

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	4
III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	6
IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	10
V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.....	11
VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	12
VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	14
VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.....	16
IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	17
Приложения.....	18

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО»** (далее - **МКУ ИМЦ**).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее - Федеральный закон № 10-ФЗ);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иные законодательные и нормативные правовые акты.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МКУ ИМЦ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора МКУ ИМЦ Климанской Ольги Федоровны (далее – работодатель);

работники МКУ ИМЦ в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Ларькиной Светланы Федоровны (далее – профком).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МКУ ИМЦ, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников МКУ ИМЦ в течение 7 (семи) дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МКУ ИМЦ, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем МКУ ИМЦ.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) МКУ ИМЦ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности МКУ ИМЦ коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.10. При ликвидации МКУ ИМЦ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного

договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

1.14. Локальные нормативные акты МКУ ИМЦ, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с профкомом.

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
- 2) соглашение по охране труда (приложение № 2).

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет с 16.01.2023 года по 15.01.2026 года включительно.

1.18. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом МКУ ИМЦ, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.2.7. Уведомлять профком в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

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

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

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

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

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

2.2.11. Стороны договорились, что высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

2.2.12. С учетом мнения профкома определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МКУ ИМЦ.

2.2.13. Направлять работников для прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это является условием выполнения работниками видов деятельности, установленных Уставом МКУ ИМЦ (статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.14. В случае направления работника для прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки и приобрести другую профессию.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры МКУ ИМЦ, ее реорганизацией с участием профкома.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Профком обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МКУ ИМЦ (статья 91 ТК РФ) (приложение № 1 к коллективному договору), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

3.2. Продолжительность рабочего времени установлена в количестве 40 часов в неделю, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.3. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Начало рабочего дня в 8-00, окончание в 17-00.

Перерыв для активного отдыха с выполнением комплекса производственной гимнастики с 11-00 до 11-15 часов.

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Нерабочие праздничные дни работникам предоставляются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

3.4. Работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия профкома.

К сверхурочной работе не допускается привлекать:

- беременных женщин,
- работников в возрасте до восемнадцати лет,
- работников, заключивших с работодателем ученический договор.

Работодатель может привлекать к сверхурочной работе следующих работников:

- инвалидов,
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет,
- опекунов детей в возрасте до четырнадцати лет,
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Работников указанных категорий допускается привлекать к сверхурочной работе только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом, работники, привлекаемые к сверхурочной работе, должны быть в письменной форме ознакомлены работодателем со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.5. Работодатель обязан согласовывать с профкомом перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МКУ ИМЦ.

К работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается привлекать беременных женщин.

Работодатель может привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- работников имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекунов детей в возрасте до 14 лет;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и

военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ;

- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Работников указанных категорий допускается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом, работники, привлекаемые к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, должны быть в письменной форме ознакомлены работодателем со своим правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.7. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением требований статей 60, 60.1, 60.2, 97 и 99 ТК РФ.

3.8. Всем работникам МКУ ИМЦ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам - инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 30 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в МКУ ИМЦ, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.10. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день.

За работу в условиях ненормированного рабочего дня работникам МКУ ИМЦ, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению директора к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (не менее 3-х календарных дней). Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с профкомом.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня составляет:

- для директора МКУ ИМЦ 5 (пять) календарных дней;
- для работников МКУ ИМЦ 3 (три) календарных дня.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника,
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- направления работника на обучение работодателем или поступления работника самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет работнику дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней). Для прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования (статья 114, часть 1 статьи 173 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 года № 169).

3.13. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.14. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем на основании письменного заявления работника.

3.15. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в случаях, предусмотренных статьями 173, 174, 263, 286 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.16. Профком обязуется:

3.16.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.16.2. Предоставлять работодателю согласование при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.16.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Оплата труда работников МКУ ИМЦ, в том числе премирование, производится на основании постановления Администрации г. Заречного Пензенской области от 30 октября 2009 г. № 1714 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Департамент образования города Заречного Пензенской области, Перечней должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности» (с изменениями).

Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 15 числа месяца, за вторую половину 30 числа месяца (в феврале 28).

Расчет за очередной отпуск работникам производить не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении внутридолжностной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- уровня управления (для руководителя МКУ ИМЦ).

4.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- при прохождении диспансеризации (гл. 28, ст. 185.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда (приложение № 2 к коллективному договору).

6.1. Работодатель обязуется – статья 214 ТК РФ:

6.1.1. Обеспечивать реализацию политики МКУ ИМЦ в области охраны труда.

6.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

6.1.3. Организовать работу по охране труда в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

6.1.4. Организовать работу по идентификации опасностей и определению уровня профессиональных рисков в МКУ ИМЦ.

6.1.5. Проводить при приеме работников на работу инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Информировать работников об их трудовых правах, об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

6.1.8. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывать их с профкомом.

6.1.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников МКУ ИМЦ не реже 1 раза в три года.

6.1.12. Проводить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

6.1.13. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

6.1.15. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство услуг (ст. 226 ТК РФ).

6.1.16. Проводить расследования и учет несчастных случаев, микроповреждений (микротравм), а также профессиональных заболеваний у работников при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.18. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

6.1.19. Осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

6.1.20. Незамедлительно выполнять требования профсоюза об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

6.1.21. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

6.1.22. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.23. Создать на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для рассматривания споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.24. Предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.25. Предоставлять работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.26. Предоставлять работникам, достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 6.1.25, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.27. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, предоставлять ему другую работу на время устранения такой опасности, либо производить оплату возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.1.28. Осуществлять контроль и организацию профилактической работы по соблюдению работниками требований законодательства Российской Федерации о запрете курения.

6.1.29. Обеспечивать охрану труда дистанционных работников с учетом требований статьи 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Работники обязуются – статья 215 ТК РФ:

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

6.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности; проверку знаний правил, норм по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности.

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

6.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.5. Незамедлительно извещать руководителя либо руководителя структурного подразделения МКУ ИМЦ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, микроповреждении (микротравме) или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.2.6. Работники, указанные в подпунктах 6.1.24., 6.1.25., 6.1.26., обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.3. Профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Участвовать в комиссиях по специальной оценке условий труда.

6.3.2. Заслушивать на заседаниях выборных органов профсоюзной организации результаты контрольных мероприятий на предмет обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, а также соблюдения правил и норм по охране труда.

6.3.3. Участвовать в расследовании случаев травматизма и профессиональных заболеваний у работников, в разработке мероприятий по снижению уровня травматизма, профессиональных заболеваний и контроле за их выполнением.

6.3.4. Определить уполномоченных по охране труда и обеспечить их обучение.

6.3.5. Оказывать практическую помощь членам профсоюза в защите их права на безопасные условия труда, представлять их интересы в органах государственной власти, в суде и других правоохранительных органах.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов (в размере 1%) из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил профком представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное

перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 10-ФЗ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников МКУ ИМЦ, учитывать мнение профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона № 10-ФЗ);

7.3.4. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.5. Привлекать представителей профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

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

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем МКУ ИМЦ по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с профкомом после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения профкома производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

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

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

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в МКУ ИМЦ (статья 82 ТК РФ);

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

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

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

7.7. По согласованию с профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

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

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

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

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

7.8. С предварительного согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами профкома (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами профкома, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена профкома, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. Члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профкома подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.12. Члены профкома включаются в состав комиссий МКУ ИМЦ по аттестации работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА:

8. Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом № 10-ФЗ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.3. Осуществлять контроль за охраной труда в МКУ ИМЦ.

8.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации работников МКУ ИМЦ, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.7. Принимать участие в аттестации работников МКУ ИМЦ на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии МКУ ИМЦ.

8.8. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.9. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников МКУ ИМЦ.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 (семи) календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам МКУ ИМЦ.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 (семи) календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Приложение № 1
к Коллективному договору
МКУ ИМЦ на 2023-2026 годы

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР СИСТЕМЫ
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО»
(МКУ ИМЦ)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных Федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Призваны обеспечить высокую трудовую дисциплину работниками МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО» (далее по тексту – МКУ ИМЦ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МКУ ИМЦ с учетом мнения профсоюзного комитета МКУ ИМЦ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу осуществляется в порядке принятия или назначения на должность, для впервые принимаемых или назначаемых на должность возможно установление испытательного срока.

2.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) 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;
- 7) 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.

8) при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления документа об образовании, и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

9) дополнительные документы, необходимость предъявления которых предусмотрена федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Гражданин не может быть принят на работу в случаях:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) наличия заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

4) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на работу.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется) и ведутся личные дела.

На работников, у которых не ведутся трудовые книжки, формируются сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде и представляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.7. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. Работник имеет право в любое время до истечения выше указанного срока, отозвать свое заявление.

2.9. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора МКУ ИМЦ. Работодатель должен в день увольнения работника произвести с ним окончательный расчет. Выдать работнику в день увольнения трудовую книжку, с внесенной в неё записью об увольнении, или сведения о трудовой деятельности, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется, за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

3. Основные права, обязанности и ответственность работников МКУ ИМЦ.

3.1. Работники имеют право:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) на получение информации об условиях и охране труда от работодателя и соответствующих государственных органов;
- 7) на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 10) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 14) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) право на внеочередной медосмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы (среднего заработка) на время прохождения указанного медосмотра;

16) при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2. Работники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу МКУ ИМЦ, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МКУ ИМЦ, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

8) граждане, при поступлении на работу в МКУ ИМЦ, замещавшие ранее должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудового договора сообщать работодателю сведения о последнем месте службы;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

10) работник обязан правильно использовать оборудование и следить за его исправностью в рамках выполнения им трудовой функции, обусловленной трудовым договором.

11) работник, причинивший ущерб работодателю, несет перед работодателем ответственность и возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

4. Основные права и обязанности, ответственность работодателя (МКУ ИМЦ).

4.1. Работодатель, в лице директора МКУ ИМЦ, имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКУ ИМЦ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

б) принимать локальные нормативные акты;

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

б) выплачивать причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 15 числа месяца, за вторую половину 30 числа месяца (в феврале 28);

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

17) создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями;

18) при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщить о заключении трудового договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы;

19) работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;

20) работодатель, причинивший ущерб работнику, несет перед работником ответственность и возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

В области охраны труда:

21) приостановить работы в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования - до устранения этой угрозы;

22) создать при приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым) подходящих для него условий труда;

23) согласовывать мероприятия по предотвращению травматизма с другим работодателем при проведении работ на территории, подконтрольной последнему;

24) незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;

25) учитывать и рассматривать обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

26) отстранять от работы сотрудника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

5. Режим работы, время отдыха:

5.1. В МКУ ИМЦ установлена 5-дневная рабочая неделя:

- начало работы в 8-00 часов,
- окончание работы в 17-00 часов,
- перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 часов,
- перерыв для активного отдыха с выполнением комплекса производственной гимнастики с 11-00 до 11-15,

- выходные дни – суббота, воскресенье,
- нерабочие праздничные дни работникам предоставляются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ,

- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ,

- работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (работникам – инвалидам – 30 календарных дней).

За работу в условиях ненормированного рабочего дня работникам МКУ ИМЦ, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению директора к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них

продолжительности рабочего времени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (не менее 3-х календарных дней). Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня составляет:

- для директора – 5 календарных дней,
- для работников - 3 календарных дня.

5.2. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работа в праздничные и выходные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение отдельных работников к работе в эти дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым законодательством, с письменного согласия работников, с учетом мнения профсоюзного комитета МКУ ИМЦ. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.4. При направлении работника в служебную командировку работодатель гарантирует работнику сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (часть 2 статьи 167 ТК РФ).

5.5. Очередность предоставления очередных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором МКУ ИМЦ с учетом мнения профсоюзного комитета МКУ ИМЦ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6. Меры поощрения и взыскания.

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками МКУ ИМЦ должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за выполнение особо важного задания, новаторство, многолетний добросовестный труд, другие достижения в работе, к юбилейным и памятным датам применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение Почетной грамотой;
- 4) выдача денежной премии;
- 5) представление к награждению наградами Российской Федерации;

б) иные поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Пензенской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Заречного Пензенской области.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей – директор МКУ ИМЦ имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До наложения дисциплинарного взыскания на работника от него должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника от объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

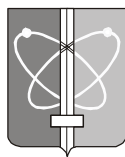
7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется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

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

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

7.9. Директор МКУ ИМЦ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может своим приказом снять дисциплинарное взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

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



**Закрытое административно-территориальное образование
г. Заречный Пензенской области**
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО»
(МКУ ИМЦ)**

**СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда
на 2023-2026 годы**

1. Общие положения.

1.1. Соглашение по охране труда (в дальнейшем соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения и ответственных должностных лиц.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

1.2. Соглашение является приложением к коллективному договору, заключённому между МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО» Пензенской области (далее – МКУ ИМЦ) и работниками в части охраны труда и здоровья.

1.3. Соглашение вступает в силу с момента подписания сторонами.

Внесение изменений и дополнений проводится по взаимному согласию сторон.

Контроль за выполнением соглашения осуществляется непосредственно уполномоченными (представителями) сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны представлять всю необходимую для этого информацию.

2. Мероприятия по охране труда.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
Организационные мероприятия			
1.	Проведение специальной оценки условий труда.	По мере необходимости	Директор
2.	Проведение обучения и инструктажа по охране труда, безопасным методам и приёмам работ, оказанию первой помощи пострадавшим с вновь поступившими на работу.	До того, как работник приступил к работе	Директор

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
3.	Организация проверки знаний работников МКУ ИМЦ города Заречного Пензенской области по охране труда.	По мере необходимости	Директор
4.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в организации. Обеспечение журналами регистрации инструктажа, законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	Постоянно	Директор
5.	Организация уголка по охране труда, приобретение для него наглядных пособий.	Постоянно	Директор
6.	Обеспечение работников, нуждающихся в спецодежде, других средствах индивидуальной защиты, соответствующей спецодеждой, моющими и соответствии с нормами.	По мере необходимости	Директор
Технические мероприятия			
7.	Организация содержания помещений МКУ ИМЦ в надлежащем состоянии, обеспечение в них нормального температурного режима и освещения в соответствии с нормативными требованиями.	Постоянно	Директор
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
8.	Обеспечение обязательного социального страхования всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.	Постоянно	Директор
9.	Проведение углубленного медицинского осмотра работников МКУ ИМЦ узкими специалистами.	1 раз в 2 года	Директор
10.	Проведение вакцинации работников МКУ ИМЦ против гепатита, дифтерии, гриппа, Covid-19.	Постоянно	Директор
11.	Обеспечение прохождения внеочередных медицинских обследований работников по их просьбе в соответствии с медицинским заключением и сохранением за ними места работы и среднего заработка.	Постоянно	Директор
12.	Изменение графика работы работников МКУ ИМЦ при обеспечении их лечением в МАУЗ «Санаторий «Заречье».	Постоянно	Директор
13.	Обеспечение прохождения работниками диспансеризации в порядке,	1 раз в 3 года	Директор

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
	предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.		
14.	Обеспечение прохождения диспансеризации работниками, не достигшими возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в т.ч. досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работниками, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.	1 раз в год	Директор
15.	Обеспечение прохождения диспансеризации работниками, достигшими возраста сорока лет.	1 раз в год	Директор
Мероприятия по пожарной безопасности			
16.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности.	Постоянно	Директор
17.	Организация и обучение работающих в МКУ ИМЦ мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	Ежегодно	Директор
Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта			
18.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Постоянно	Директор

Приложение № 3
к Коллективному договору
МКУ ИМЦ на 2023-2026 годы

Рекомендуемые должностные оклады специалистов и служащих из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

(в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (с последующими изменениями))

Квалификационный уровень	Наименование должностей по квалификационным уровням	Рекомендуемый должностной оклад (рублей)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Отсутствуют в штатном расписании	4594
2 квалификационный уровень	Отсутствуют в штатном расписании	4979
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Лаборант, секретарь руководителя	4979
2 квалификационный уровень	Отсутствуют в штатном расписании	5174
3 квалификационный уровень	Отсутствуют в штатном расписании	5360
4 квалификационный уровень	Отсутствуют в штатном расписании	5360
5 квалификационный уровень	Отсутствуют в штатном расписании	5555
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	программист, инженер, юристконсульт, специалист по кадрам	5360
2 квалификационный уровень	Отсутствуют в штатном расписании	5555
3 квалификационный уровень	Отсутствуют в штатном расписании	5746

Квалификационный уровень	Наименование должностей по квалификационным уровням	Рекомендуемый должностной оклад (рублей)
4 квалификационный уровень	Отсутствуют в штатном расписании	5941
5 квалификационный уровень	Отсутствуют в штатном расписании	6520
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня		
1 квалификационный уровень	начальник отдела (кроме хозяйственного)	7039
2 квалификационный уровень	Отсутствуют в штатном расписании	7565
3 квалификационный уровень	Отсутствуют в штатном расписании	8159

Приложение № 4
к Коллективному договору
МКУ ИМЦ на 2023-2026 годы

Размеры окладов (должностных окладов) работников, не включенных в ПКГ

Наименование должности	Рекомендуемый оклад (рублей)
Заведующий медицинским кабинетом	8175
Врач-специалист (врач-травматолог-ортопед, врач-офтальмолог, врач фтизиатр, врач-аллерголог-иммунолог, врач-педиатр, врач-психиатр, врач-физиотерапевт, врач-невропатолог)	8175
Медицинская сестра	6623
Инструктор-методист по лечебной физкультуре	6833
Медицинская сестра процедурной	7034
Медицинская сестра по массажу	6623
Медицинская сестра по физиотерапии	6623
Инструктор по лечебной физкультуре	6411
Специалист в сфере закупок, специалист по закупкам	5360
Библиотекарь	5360
Методист*	8348
Специалист по кадровому делопроизводству	5360
Специалист по административно-хозяйственному обеспечению	5174
Начальник административно-хозяйственного подразделения	5360
Специалист по охране труда	5360
Машинист по стирке и ремонту спецодежды, машинист по стирке и ремонту специальной одежды (белья)	4510
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (без квалификационного разряда)	4510
Подсобный рабочий	4510

*- кроме должности методист ПКГ работников образования.

Перечень выплат компенсационного характера

1. Перечень выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

Виды работ	Коэффициент за работу с вредными и (или) опасными условиями труда
За работу с вредными условиями труда	до 0,12

2. Примерный перечень выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (оплата труда за работу в ночное время, работа в выходной или нерабочий праздничный день, сверхурочная работа)

Наименование выплаты	Рекомендуемый размер
Сверхурочная работа *	За первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.
Работа в ночное время	35 процентов (части оклада) должностного оклада за каждый час работы
Работа в выходной или нерабочий праздничный день**	Оплачивается в двойном размере

* При учете рабочего времени переработка подсчитывается ежедневно. В полуторном размере оплачиваются первые 2 часа сверхурочной работы после окончания каждого рабочего дня, остальные часы переработки в течение каждого рабочего дня оплачиваются в двойном размере.

Оплата сверхурочной работы производится:

- работникам, получающим оклад, - в размере полуторной (двойной) часовой ставки*** (части оклада за один час работы) сверх оклада.

** Оплата в выходной или нерабочий праздничный день производится:

- в размере одинарной дневной или часовой ставки*** (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере двойной дневной или часовой ставки*** (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

*** Часовая ставка определяется путем деления оклада на среднемесячное количество рабочих часов в календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах (письмо Роструда от 28.09.2011 № 2822-6-1 и письмо Минтруда России от 09.07.2002 № 1202-21).

Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается Департаментом образования города Заречного Пензенской области в соответствии с коэффициентом уровня управления, устанавливаемого в соответствии с группой по оплате труда каждого учреждения.

Повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности для руководителей учреждений, подведомственных Департаменту образования города Заречного Пензенской области, устанавливается Департаментом образования г. Заречного с учетом объемных показателей деятельности учреждения.

Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей для установления коэффициентов к расчетным должностным окладам.

1. Группа по оплате труда руководителей учреждений, подведомственных Департаменту образования города Заречного Пензенской области устанавливается на учебный год Департаментом образования г. Заречного Пензенской области на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

2. МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО» относится ко II группе по оплате труда руководителей.

3. Департамент образования города Заречного Пензенской области может относить учреждения, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям.

4. В случае реорганизации учреждений повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности для руководителей учреждений устанавливается с учетом объемных показателей деятельности учреждения.

5. Отнесение учреждений к группам по оплате труда руководителей и установление повышающих коэффициентов к должностным окладам руководителей оформляются приказом Департамента образования г. Заречного об определении групп оплаты труда и повышающих коэффициентов к расчетным должностным окладам руководителей учреждений, подведомственных Департаменту образования города Заречного Пензенской области.

Порядок расчета заработной платы административно-управленческого персонала

Заработная плата директора МКУ ИМЦ и его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются директору МКУ ИМЦ, его заместителю на основании нормативного правового акта, утвержденного приказом Департамента образования г. Заречного Пензенской области.

Размер должностного оклада директора МКУ ИМЦ определяется трудовым договором. Порядок определения размера должностного оклада директора МКУ ИМЦ

определяется нормативным правовым актом, утвержденным приказом начальника Департамента образования г. Заречного Пензенской области.

Отнесение МКУ ИМЦ к группе по оплате труда руководителя осуществляется на основании нормативного правового акта, утвержденного приказом начальника Департамента образования г. Заречного Пензенской области.

В трудовом договоре должны быть предусмотрены конкретные критерии и показатели оценки деятельности директора МКУ ИМЦ, размеры и условия назначения ему стимулирующих выплат, способствующих повышению эффективности работы руководителя и обеспечению реализации целей и задач деятельности МКУ ИМЦ в соответствии с нормативными правовыми актами Департамента образования г. Заречного Пензенской области.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, его заместителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета зарплаты директора, его заместителя) устанавливается в кратности от 1 до 8.

Размер соотношения средней заработной платы директора, его заместителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и средней заработной платы работников устанавливается нормативным правовым актом Департамента образования г. Заречного Пензенской области.

Соотношение средней заработной платы директора, заместителя директора и средней заработной платы работников, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора на среднемесячную заработную плату работников МКУ ИМЦ. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора, заместителя директора размещается в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Департамента образования города Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 марта года, следующего за расчетным.

Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора, заместителя директора и представление указанными лицами данной информации утверждается Департаментом образования г. Заречного Пензенской области.

Должностной оклад заместителя директора МКУ ИМЦ устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора МКУ ИМЦ.

Заработная плата руководителей структурных подразделений МКУ ИМЦ состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Рекомендуемые должностные оклады руководителей структурных подразделений МКУ ИМЦ по профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений приведены в приложении № 2.

Системы оплаты труда директора МКУ ИМЦ, заместителя директора МКУ ИМЦ, включая размеры должностных окладов, каждой выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договором, нормативными правовыми актами Департамента образования г. Заречного Пензенской области. При этом их размер определяется исходя из финансовых возможностей МКУ ИМЦ (в пределах средств, выделенных на оплату труда работников МКУ ИМЦ).

Порядок и условия почасовой оплаты труда

Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников образовательных организаций применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Приложение № 8
к Коллективному договору
МКУ ИМЦ на 2023-2026 годы

**Перечень
должностей работников МКУ ИМЦ, которым устанавливаются ежегодные
дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в условиях ненормированного
рабочего дня**

№ п.п.	Должность	Кол-во дней
1.	директор	5 календарных дней
2.	заместитель директора	3 календарных дня
3.	начальник отдела	3 календарных дня
4.	методист	3 календарных дня
5.	программист	3 календарных дня
6.	начальник административно-хозяйственного подразделения	3 календарных дня,
7.	специалист по кадрам	3 календарных дня
8.	секретарь руководителя	3 календарных дня
9.	юрисконсульт	3 календарных дня
10.	инженер	3 календарных дня
11.	лаборант	3 календарных дня