

Работники Муниципального
(наименование органа, представляющего

казённого учреждения
«Информационно –
методический центр»

Гаринского городского округа
(работников)

Представитель Андронов Д.В.
(Ф.И.О.)

Инженер - программист
(Должность)

(Подпись)

«24» октября 2018 года

Муниципальное казённое
(наименование организации представляющей

учреждение «Информационно –
методический центр»
Гаринского городского округа

(работодателя)

Директор Зольникова Е.Г.
(Ф.И.О.)

(Подпись)



«24» октября 2018 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2018-2021 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
(наименование организации, учреждения)

«ИНФОРМАЦИОННО - МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Принят на общем собрании трудового коллектива

протокол № 1 от «24» октября 2018 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственным казенным учреждением службы
занятости населения Свердловской области
"Серовский центр занятости"

" 30 " октября 2018 г.
Запись за № 23-КД

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3.
2. Трудовые отношения	5.
3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров	6.
4. Рабочее время и время отдыха	7.
5. Оплата труда	9.
6. Условия и охрана труда	11.
7. Социальные гарантии	13.
8. Разрешение трудовых споров	14.
9. Порядок контроля выполнения коллективного договора	14.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

- № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

- № 2. Положение о порядке выплаты материальной помощи работников МКУ «ИМЦ»
Гаринского городского округа

- № 3. Соглашение по охране труда.

- № 4. План мероприятий по охране труда.

- № 5. Перечень профессий и должностей, подлежащих периодическим медицинским
осмотрам.

- №6. Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора Муниципального казённого учреждения «Информационно – методический центр» Гаринского городского округа и **Работники**, в лице представителя уполномоченного выступать от имени работников.

1.2. Коллективный договор разработан на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов о труде, действующих на территории Российской Федерации;
- закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;
- федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Областных законов «О правах профессиональных союзов и гарантиях их деятельности в Свердловской области», «Об образовании в Свердловской области»;
- Указа Губернатора Свердловской области «О внесении изменений в Указ Губернатора Свердловской области от 5 января 2000 года №1-УГ «О развитии социального партнерства в Свердловской области».

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантия занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.4. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия областного, территориального трехстороннего и отраслевых соглашений, заключаемых на федеральном, областном и территориальных уровнях.

1.5. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его

подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.6. В течение срока действия коллективного договора, любая из сторон, имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора в порядке, установленном Трудовым кодексом (Порядок внесения дополнений и изменений в коллективный договор установлен ст. 44 ТК РФ). Принятые сторонами изменения и дополнения к Договору оформляются Протоколом, который является неотъемлемой частью Договора и доводится до сведения работодателя и работников МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа .

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст. 43 ТК РФ). По истечению срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

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

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа.

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

Работодатель обязуется:

1.13. Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в уполномоченный орган по месту нахождения учреждения для уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).

1.14. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь поступивших на работу работников.

Работник обязуется:

1.15. В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную

защиту работников отрасли.

1.16. В случае возникновения спора или конфликта, связанного с выполнением коллективного договора стороны договорились разрешать их путем переговоров.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст. 57, 58, 67, 68 ТК РФ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель или его законный представитель обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.4. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.6. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

Работники обязуются:

2.7. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности обусловленные трудовым договором, в пределах предоставленных прав и полномочий, своевременно и качественно выполнять распоряжения работодателя.

2.8. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

2.9. Беречь имущество МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам.

2.10. Содержать свое рабочее место и вверенные материальные ценности в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и

документов, соблюдать чистоту на территории МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа.

2.11. Эффективно и бережно использовать оборудование, материалы, спецодежду, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

2.12. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.13. Вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа.

2.14. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.

Работодатель обязуется:

3.1. Ставить в известность работников учреждения о предстоящем сокращении штата в срок не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемого сокращения.

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать приём новых работников.

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

3.5. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц Указанных в ст. 179 ТК РФ, работникам: предпенсионного возраста (за два года до пенсии); удостоенным звания «Ветеран труда»; воспитывающим детей-инвалидов; одиноким родителям, воспитывающим детей до 14 лет и др.

3.6. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

3.7. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы: суточные, расходы по проезду, в сумме, указанной в проездных билетах, расходы по проживанию в сумме, указанной в квитанции, подтверждающей проживание в гостинице, в случае отсутствия таковой возмещаются расходы на проживание в порядке и размерах, предусмотренных

для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Стороны договорились:

3.9. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.10. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобожденных работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.11. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения:

- преимущественное право приема в учреждение при появлении вакансии.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приёма пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

4.2. Установить продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), с предоставлением выходных дней в субботу и воскресенье.

4.3. Устанавливать рабочее время по согласованию между работником и работодателем в соответствии со ст. 93 ТК РФ, при этом оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

4.4. Установить режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ). Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен Приложением №6.

4.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 5 рабочих дней (ст.119 ТК РФ).

4.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), для лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.7. Обеспечить продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

4.8. Предусматривать в течение рабочего дня, у специалистов постоянно работающих с компьютерами, технические перерывы по 10 - 15 минут через каждые 45 - 60 минут работы от начала рабочего времени (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы: Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы", Методических рекомендаций МР 2.2.9.2311-07 - п. 7.3).

4.9. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

4.10. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

4.11. Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия работника, по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Положением учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой за выполненную работу.

4.12. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы.

4.13. Предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работников:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка - инвалида до 18 лет;
- работникам, имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- при получении лечебной путевки; по семейным обстоятельствам;
- участникам военных конфликтов;

- работникам, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- донорам;

- иным категориям работников в соответствии с действующим законодательством.

4.14. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника (ст. 124 ТК РФ).

Стороны договорились:

4.15. Продление, перенесение, разделение или отзыв из ежегодного отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Разделение отпуска на части, возможно, с согласия работника, при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней.

4.16. Предоставлять отпуска при предъявлении подтверждающих документов (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о браке, свидетельство о смерти и т. д.) с сохранением заработной платы:

- рождение и усыновление ребенка - 1 день;
- вступление в брак работника или его детей - 1 день;
- по случаю смерти близких родственников - 3 дня;
- на юбилей - 1 день;
- матерям, имеющим детей-первоклассников – 1 день (1 сентября);
- в соответствии со ст.262 ТК РФ.

4.17. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128, а также в соответствии со 263 ТК РФ:

- 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, 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;
- работнику, имеющему двух и более детей – до 14дн.;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида – до 14дн.
- одинокой матери – до 14 дней;
- одинокому отцу – до 14 дней.

5. ОПЛАТА ТРУДА.

Стороны договорились:

5.1. Устанавливать тарифные ставки и оклады работников на основе

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 4) профессиональных квалификационных групп;
- 5) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 6) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 7) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов.
- 8) мнения представительного органа работников учреждения.

5.2. Устанавливать размеры доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат в пределах бюджетных средств в соответствии с Положением об оплате труда работников МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа.

5.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного на территории Свердловской области.

5.4. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) производить в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

5.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с коллективным договором.

5.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

Работодатель обязуется:

5.7. Своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда.

5.8. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ) не позднее дня выдачи заработной платы.

5.9. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

5.10. Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с законодательством (ст. 153 ТК РФ.)

5.11. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих

работников без освобождения от своей основной работы определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 ТК РФ).

5.12. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах предусмотренных ТК РФ (ст. 173-177).

5.13. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца: 15 и 30 числа каждого месяца.

5.14. Выплачивать к очередному отпуску материальную помощь в размере двух окладов при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.15. Выплачивать премиальные, при имеющейся экономии ФОТ, по окончании календарного года основным работникам, предусмотренного по смете на текущий год. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.

5.16. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

Стороны обязуются:

6.1. Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств — План мероприятий по охране труда (приложение № 4). Организовать контроль за выполнением Плана мероприятий по охране труда.

6.2. Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из коллектива работников и создать совместную комиссию по охране труда.

6.3. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Работодатель обязуется:

6.4. В соответствии со ст. 212 Трудового Кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровье и безопасные условия труда.

6.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.6. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат (ст. 226 ТК РФ) на производство продукции (работ, услуг).

6.7. Пройти обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций». Организовать обучение и проверку знаний по охране труда всех категорий работников организации в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда организации.

6.8. Организовать проведение медицинского осмотра некоторых категорий работников, (связанных с движением транспорта) обязанных проходить предварительный и периодические медицинские осмотры.

6.9. Провести специальную оценку условий труда. СОУТ проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений. Информацию о результатах СОУТ довести до сведения работников. Исходя из результатов СОУТ, организовать работу по охране труда и безопасности труда.

6.10. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (ст. 212 ТК РФ).

6.11. Использовать результаты СОУТ по условиям труда: при заключении трудового договора, указывая «характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях; режим труда и отдыха (ст. 57 ТК РФ); при установлении заработной платы в повышенном размере (ст. 147 ТК РФ), отпуска работникам с указанием должностей и количества дней.

6.12. Обеспечить своевременную выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты. Обеспечить своевременную выдачу работникам моющих, смазывающих и обезвреживающих средств.

6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний в соответствии с Федеральным Законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

6.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с ТК РФ и Постановлением Минтруда от 24.10.2002г. №73.

6.15. Не допускать к работе работника, появившегося на работе в состоянии

алкогольного, наркотического опьянения.

6.16. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах установленных Трудовым Кодексом РФ.

Работники обязуются:

6.17. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.18. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.19. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, для категорий работников связанных с движением транспорта).

6.21. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Обязательства по проведению профилактической работы по ВИЧ – инфекции:

6.22. Предотвращение новых случаев ВИЧ – инфекции.

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ – инфекции среди сотрудников;

- включение информации о ВИЧ – инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

6.23. Недопущение дискриминации ВИЧ – инфицированных сотрудников.

Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ – статуса. Раскрытие ВИЧ – статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

6.24. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ – инфекцию (выявлению).

Предоставление информации о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

6.25. Регулирование трудовых отношений с ВИЧ- инфицированными сотрудниками.

Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ – инфицированными будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Работодатель обязуется обеспечить соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/ СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполную

занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

6.26. Доступ к лечению и уходу.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.

Стороны договорились:

7.1. Обеспечить права работников на обязательное государственное страхование и выплату страховых сумм при возникновении страхового случая:

- обязательное медицинское страхование с выдачей полисов;
- пенсионное государственное страхование.

7.2. Своевременно и в полном объеме перечислять средства в страховые фонды.

7.3. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством:

- в период беременности в соответствии с медицинским заключением по возможности переводить женщин на более легкий труд, исключая воздействие вредных факторов
- освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований
- не привлекать без их согласия, женщин, имеющих детей до 8 лет к работе в ночное время, сверхурочным работам и работам в выходные и праздничные дни.

7.4. За счет фонда Финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа поддерживать наличие медицинской аптечки с медикаментами первой необходимости.

7.5. Содействовать в выделении для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;

7.6. Ходатайствовать перед Администрацией Гаринского городского округа:

- о постановке работников в очередь для получения жилья и для улучшения жилищных условий в населенном пункте, в котором работник осуществляет свою трудовую деятельность.

8. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в соответствии с главой 61 ТК РФ «Рассмотрение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым

спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном главой 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

9. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а так же органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

9.3. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

Согласовано:

Представитель работников

_____ Андронов Д.В.

«_____» _____ 2018 года

Утверждаю:Директор
Муниципального казённого учреждения
«Информационно – методический центр»
Гаринского городского округа

_____ Зольникова Е.Г.

«_____» _____ 2018 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ИНФОРМАЦИОННО - МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального казённого учреждения «Информационно - методический центр» Гаринского городского округа (далее МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения начальника, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа (ст. 21 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа утверждаются директором с учетом мнения представителя трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МКУ «ИМЦ»

Гаринского городского округа на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, другой у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- другие документы, если это предусмотрено федеральным законом.

2.1.4. Прием на работу в МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа без предъявления документов не допускается. Вместе с тем директор не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ);

2.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТК

РФ);

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу инспектор по кадрам МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности..

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, инспектор по кадрам МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.11. Инспектор по кадрам МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Личное дело работника хранится в МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа делается запись в Книге учета личного состава. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Инструкцией по охране труда и другими нормативно-правовыми актами МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Директора МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, поэтому отказ директора в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола,

расы, национальности и др., указанным в ст.64 ТК РФ.

2.2.2. В соответствии с законом директор (ст. 64 ТК РФ) обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях, на основании статей 170,172 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое последствием было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда директор обязан заключить трудовой договор с ранее работающим в учреждении.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72, 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.1, 72.2 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями трудового кодекса.

2.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде ст. 74 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. Независимо от причин прекращения трудового договора директор МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) ФЗ «Об образовании», послуживший

основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ)

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. В МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю или 8 часов в день. Начало ежедневной работы с понедельника по четверг с 8.48 часов, окончание - в 18.00 часов в пятницу с 8.48; окончание 17.00. Перерыв на обед работников установлен с 13.00 до 14.00 часов, продолжительностью 1 час. Работникам предоставляется два выходных дня: суббота и воскресенье.

3.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) работодателя, с согласия работника.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 8 лет.

3.3. Секретарь МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа организует учет явки работников на работу и уход с работы, отвечает за ведение табеля учета рабочего времени работников МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа.

3.4. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для методистов «Информационно-методический центр» - 42 календарных дня, для остальных работников - 28 календарных дней (иная продолжительность отпуска может быть установлена в случаях, предусмотренных законодательством).

3.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

3.6. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации (ст. 124 ТК РФ).

3.8. По соглашению между работником и директором оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а

также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

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

4.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправленном состоянии;

- поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

5. Основные права и обязанности директора МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа.

5.1. Директор МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа.

5.2. Директор МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

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

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей директор вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1 ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования.

8.3. Все работники МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Директор обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Директор МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственное в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Согласовано:

Представитель работников

_____ Андронов Д.В.

«___» _____ 2018 года

Утверждаю:

Директор
Муниципального казённого учреждения
«Информационно – методический центр»
Гаринского городского округа

_____ Зольникова Е.Г.

«___» _____ 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выплаты материальной помощи работникам МКУ «ИМЦ»
Гаринского городского округа

1. Общее положение

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством на основании и во исполнение постановления Правительства Свердловской области от 12.10.2016 года № 708-ПП.

2. Выплата материальной помощи

2.1. Выплата материальной помощи работникам МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа (далее - Учреждение) производится в пределах установленного фонда оплаты труда.

2.2. Выплата материальной помощи устанавливается с целью стимулирования труда и повышения заинтересованности работников в результатах деятельности организации.

2.3. Материальная помощь устанавливается всем работникам Учреждения в размере двух должностных окладов в год и выплачивается в размере двух должностных окладов к очередному отпуску за работу, при наличии экономии фонда оплаты труда. Средства на выплату материальной помощи предусматриваются без начисления уральского коэффициента.

2.4. Материальная помощь, выплачиваемая после повышения должностных окладов, рассчитывается по фактически сложившемуся размеру материальной помощи за календарный год, с учетом периода работы до повышения должностных окладов и после их изменения.

2.5. При индивидуальном изменении оклада после выплаты материальной помощи, материальная помощь пересчитывается в соответствии с п. 2.4 настоящего Положения и выплачивается по дополнительному заявлению работника.

2.6. Материальная помощь начисляется работникам на должностной оклад без учета совместительства и доплат за совмещение профессии и расширения зон

обслуживания.

2.7. Выплата материальной помощи в размере двух должностных окладов возможна при условии отработанного календарного года без нарушений трудовой дисциплины при наличии экономии фонда оплаты труда. При совершении работником прогула в течение текущего периода (полугодия) и при отпуске без сохранения заработной платы материальная помощь не выплачивается.

2.8. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части материальная помощь к очередному отпуску выплачивается один раз при предоставлении любой из частей отпуска.

2.9. В случае если работником в течение календарного года отпуск не использован, ему выплачивается материальная помощь в конце календарного года согласно личному заявлению.

2.10. Сотрудникам, вновь принятым на работу в текущем году, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, находящимся в отпуске по уходу за ребенком выплата материальной помощи производится с учетом фактически отработанного времени.

2.11. Материальная помощь предоставляется на основании заявления работника, по приказу директора Учреждения.

2.12. В случае увольнения работника, выплаченная материальная помощь не пересчитывается и не удерживается. Работникам, ушедшим в отпуск по уходу за ребенком, выплаченная материальная помощь не удерживается.

2.13. В случае увольнения работника по инициативе Учреждения (за нарушение трудовой дисциплины), по собственному желанию материальная помощь не выплачивается.

2.14. В исключительных случаях, ежегодная материальная помощь может быть выплачена до 2 окладов одновременно, по приказу директора Учреждения, в пределах экономии установленного фонда оплаты труда.

2.15 Выплата материальной помощи временным работникам (проработавшим менее 6 месяцев в году) не производится.

2.16. Положение о выплате материальной помощи работникам Учреждения вводится с даты подписания и до его отмены.

Представитель работников**Директор**Муниципального казённого учреждения
«Информационно – методический центр»
Гаринского городского округа

_____ Андронов Д.В.

_____ Зольникова Е.Г.

«___» _____ 2018 года

«___» _____ 2018 года

Соглашение

по охране труда Муниципального казённого учреждения «Информационно –
методический центр» Гаринского городского округа
на 2018 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжёлых физических работ	
							всего	В т. ч. женщин	всего	В т. ч. женщин
1	Ремонт кабинета	шт.	1	3,3	2018г.	руководитель	7	5		-
2	Модернизация системы искусственного освещения.	шт.	15	5,8	2018г.	руководитель	15	14		-

Представитель работников

Директор
Муниципального казённого учреждения
«Информационно – методический центр»
Гаринского городского округа

_____ Андронов Д.В.

_____ Зольникова Е.Г.

«___» _____ 2018 года

«___» _____ 2018 года

План мероприятий по охране труда

Муниципального казённого учреждения «Информационно – методический
центр» Гаринского городского округа
на 2018 год

- 1. Ремонт кабинета.**
- 2. Модернизация системы искусственного освещения.**

Представитель работников

_____ Андронов Д.В.

«____» _____ 2018 года

Директор

Муниципального казённого учреждения
«Информационно – методический центр»
Гаринского городского округа

_____ Зольникова Е.Г.

«____» _____ 2018 года

Перечень

профессий и должностей,
подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

- 1. Водитель автомашины.**

Представитель работников

_____ Андронов Д.В.

«____» _____ 2018 года

Директор

Муниципального казённого учреждения
«Информационно – методический центр»
Гаринского городского округа

_____ Зольникова Е.Г.

«____» _____ 2018 года

Перечень

профессий и должностей с ненормированным рабочим днем

- 1. Водитель автомашины.**

