



«Согласовано»

/Лободова М.Ю./

И.о. Председатель МКУ РГО

«Комитет по культуре»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА»
НА 2018-2021 ГОДА**

От работодателя:

Директор
Муниципального
Бюджетного учреждения культуры
Рузского городского округа
Московской области
«Централизованная клубная система»



Субочев С.В.

От профсоюза:

Председатель профсоюза
работников культуры



Кузнецова Е.Н.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Коллективный договор (далее - Договор), является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между муниципальным бюджетным учреждением культуры Рузского городского округа Московской области «Централизованная клубная система» (далее – МБУК РГО МО ЦКС, учреждение) и работниками учреждения на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных и трудовых прав и профессиональных интересов работников МБУК РГО МО ЦКС 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Московской области являются:

- работодатель МБУК МО РГО ЦКС, представленный в лице директора Субочева Сергея Владимировича, действующий на основании Устава, именуемый далее «Работодатель», с одной стороны, и работники МБУК РГО МО ЦКС, представленные полномочным представителем работников в лице Булавлевой Елены Николаевны, действующий на основании протокола общего собрания № 2 от 27 июля 2018 года

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течении 10 дней после его подписания.

Учреждение, в лице директора, обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода форм собственности (ст. 43 ТК РФ).

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.11. В течении срока действия коллективного договора, стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работника учреждения.

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами

1.16. Формы участия работников в управлении учреждением определены в соответствии со статьей 53 ТК РФ.

- учет мнения первичной профсоюзной организации (совета трудового коллектива);
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесения предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим трудовым договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на:

- неопределенный срок;
- на определенный срок не более одного года (срочный договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

Должность работника оговаривается в трудовом договоре и может быть именована сторонами только с письменного согласия работника, либо и личного заявления работника.

2.5. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении вакантную должность, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения трудового коллектива, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случаях освобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации (совет трудового коллектива) в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала. А в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Стороны договорились, что:

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

4.4.2. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья, если такая имеется в учреждении.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5. Стороны пришли к согласованию в том, что:

5.1. Рабочее время работников учреждения определяется ст. 91 ТК РФ, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и работодателем в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.3. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.4. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлечь работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом

ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.5. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем за 2 недели до начала календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен за 2 недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

5.7. Работодатель обязуется:

5.7.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ;

5.7.2. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:

- беременные женщины;

- женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет).

5.7.3. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск минимальной продолжительностью 28 календарных дней.

5.7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

5.7.5. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск по истечению 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

5.8. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (далее - отпуск за выслугу лет) продолжительностью:

5.8.1. при стаже, дающем право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

5.8.2. при стаже, дающем право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

5.8.3. при стаже, дающем право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

5.8.4. при стаже, дающем право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, 15 лет и более - 10 календарных дней.

5.9. Очередность предоставления отпусков определяется Графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения

5.10. Право на отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у работника со дня достижения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее - стаж работы), необходимого для его предоставления.

5.11. Отпуск за выслугу лет предоставляется в течение календарного года.

5.12. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на ежегодный оплачиваемый отпуск или дополнительный отпуск за выслугу лет, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.13. Работникам предоставляются краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в связи со следующими событиями:

5.13.1 свадьбой самого работника, детей работника - 3 дня,

- 5.13.2. смертью близких родственников (родителей, детей, супругов) – 3 дня,
5.13.3. рождением ребенка отцу – 3 дня,
5.13.4. переездом на новое место жительства – 3 дня,
5.13.5. Днем знаний – родителям детей младших классов (с 1 по 4 класс) – 1 день,
5.13.6. проводами сына в армию – 1 день.
- 5.14. В случае пересчета неправомерно уменьшенного стажа работы работнику вправе использовать не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет, но не более чем за три года неправильного исчисления стажа работы.
- 5.15. Не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет могут быть использованы работником в течение календарного года, в котором принято решение о перерасчете неправомерно уменьшенного стажа работы.
- 5.16. При увольнении с работы работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за выслугу лет пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.
- 5.17. Отпуск за выслугу лет и отпуск за ненормированный день работнику может быть переведен на следующий календарный год:
- 5.18. по заявлению работника с согласия руководителя учреждения;
- 5.18.1. по инициативе руководителя учреждения с согласия работника.
- 5.19. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.
- 5.20. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:
- женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет)
- 5.21. Для директора и заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии со ст.101 ТК РФ, с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (далее - отпуск за ненормированный день), продолжительностью пять дней.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

- 6.1. Размер оплаты труда работников учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (Тарифный ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных, стимулирующих и иных выплат.
- 6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.
- 6.3. Выплата премии устанавливается в пределах фонда оплаты труда за счет бюджетных ассигнований, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых Учреждением на оплату труда работников.
- При премировании учитывается:
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
 - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
 - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
 - участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ и мероприятий.
- По решению директора Учреждения может производиться единовременное разовое премирование:

на выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (величина единовременной разовой премии предельным размером не ограничивается).

6.4. Изменение размеров должностных окладов (тарифных ставок) производится на основании приказа руководителя учреждения со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для изменения должностного оклада (тарифной ставки).

Также при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части за счет средств фонда экономии оплаты труда один раз в календарном году может выплачиваться материальная помощь в размере до двух должностных окладов,

6.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

6.6. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника при предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части. В случае неиспользования работником права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск либо отсутствия права на него, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам по заявлению работника материальная помощь может быть выплачена и в другое время в течение календарного года. В первый и в последний год работы размер материальной помощи определяется пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

6.7. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленный на день выплаты материальной помощи.

6.8. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретный размер принимается директором Учреждения.

6.9. При объявлении благодарности, награждении грамотой или иными знаками отличия работнику может быть выплачено единовременное денежное поощрение в размере до одного должностного оклада за счет экономии фонда оплаты труда или от приносящей доход коммерческой деятельности.

6.10. Работодатель вправе самостоятельно принять решение о поощрении любого работника.

6.11. работникам учреждения по решению Работодателя может выплачиваться итоговая премия по результатам труда за год за счет экономии фонда оплаты труда или от приносящей доход коммерческой деятельности.

6.12. по решению Работодателя может выплачиваться премия по случаю празднования Дня работника культуры, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, Дня России, Дня народного единства.

6.13. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, финансируемых за счет бюджета учреждения, осуществляется в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. б) расходов на выплату суточных, нахождения в служебной командировке;
- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

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

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы -
в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных
линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного
судна всех линий сообщения;
автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

6.14. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и
обратно к месту постоянной работы и по проезду одного населенного пункта в другой,
если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных
населенных пунктах, включают расходы по проезду из одного населенного пункта в
другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных
населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования
соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если
они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов),
подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное
страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных
документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного
сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность
ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места
командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается
руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного
сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику
условий для отдыха (п.11-12 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об
особенностях направления работников в служебные командировки»)

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. По письменному заявлению работника перечислить заработную плату на
указанные им счета в банке.

7.2. В пределах экономии фонда оплаты труда, стимулирующего фонда, а также за счет
средств от приносящей доход деятельности, направляемых Учреждением на оплату труда
работников, работникам может быть оказана материальная помощь:

7.2.2. в связи с юбилейной датой (50;55;60;65 и т.д.);

7.2.3. смерти близких родственников;

7.2.4. в трудной жизненной ситуации (стихийного или иного бедствия, повлекшего
тяжелые последствия для работника)

7.2.5. при вступлении в брак;

7.2.6. при рождении ребенка;

- 7.2.7 несчастного случая;
- 7.2.8. перенесенного тяжелого заболевания, либо операции;
- 7.2.9. в связи с необходимостью оплаты дорогостоящего платного медицинского лечения.
- 7.2.10. Материальная помощь размерами не ограничена.
- 7.3. Работодатель оказывает содействие в устройстве детей в муниципальные детские дошкольные учреждения работникам, имеющим детей дошкольного возраста.
- 7.4. Работодатель ходатайствует перед Администрацией Рузского городского округа о предоставлении жилья нуждающимся в улучшении жилищных условий работникам.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА (СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА)

8.1. Профсоюз (совет трудового коллектива) обязуется:

8.1.1. представлять интересы всех работников независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

8.1.2. Осуществлять контроль над соблюдением Работодателем трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.1.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза (трудового коллектива) в комиссии по трудовым спорам и суде.

9 . ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ.

9.1. Работодатель и представители работников на паритетных началах создают комиссию по охране труда (ст.218 ТК РФ) для обеспечения контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда.

9.2. Стороны договорились совместно:

- разработать (вносить изменения в действующие) инструкции по охране труда и обеспечить ими всех работающих в организации по принадлежности;

- осуществлять в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний работников по охране труда;

- рассматривать вопросы, связанные с условиями и охраной труда работников организации, и выработать меры по их улучшению;

-определять степень ответственности должностных лиц и работников организации за нарушение законодательных и иных нормативных требований по охране труда и невыполнение обязанностей в этой сфере.

9.3. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области об охране труда обеспечивает:

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение требований техники безопасности и санитарных норм при работе с оргтехникой;

- своевременное и качественное проведение инструктажей по охране труда для работников, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

9.4. Работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. (ст.21 ТК РФ).

9.5. Работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. (ст.21 ТК РФ).

9.6. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей. (ст.21 ТК РФ).

9.7. Работники должны соблюдать правила делового этикета. Они обязаны уважать правила официального поведения и традиции коллектива, не подвергать обструкции законные процедуры выработки и реализации решений, участвовать в коллективной работе, стремиться к честному и эффективному сотрудничеству.

9.8. Как серьезное нарушение правил поведения с административными выводами рассматриваются:

- поощрения неэтичных поступков, которые могут скомпрометировать орган местного самоуправления, муниципальных служащих;

- некорректное общение с населением и между сотрудниками.

9.11. Работодатель имеет право 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. (ст.22 ТК РФ).

9.12. Работодатель имеет право привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами. (ст.22 ТК РФ).

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.13 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами- участниками договора.

10.2. Стороны представляют друг другу, а также соответствующим органам по труду полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников, проводят взаимные консультации.

10.3. Ежегодно стороны, подписавшие коллективный договор, информируют общее собрание трудового коллектива о ходе выполнения договора.

10.4. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

10.5. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с законодательством.

Прото, промуковане и сретелно печатло

И. И. И. И. И. диктор

Директор

МБУК РГО МО «ЦКС»

«27» *март* 2018 г.

Субочев С.В.



**МСЭД**

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Кулакова, 20, корп. 1.
г. Москва, 123592

Тел.:(498) 602-84-10
e-mail: msrmo@mosreg.ru

02.08.2018

19Исх-12292/14-03

МБУК Рузского городского
округа Московской области
«Централизованная клубная
система»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации соглашения, коллективного договора

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Регистрация Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, Соглашения о минимальной заработной плате в Московской области, областных отраслевых (межотраслевых), территориальных и иных соглашений, а также коллективных договоров», утвержденным распоряжением Министерства социального развития Московской области от 18.08.2016 № 19-РВ, Министерство социального развития Московской области уведомляет о регистрации коллективного договора МБУК Рузского городского округа Московской области «Централизованная клубная система». Регистрационный номер 1143/2018 от 30.07.2018.

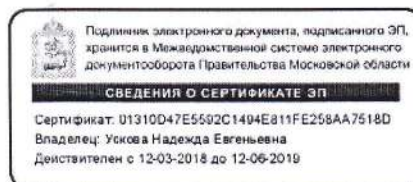
Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и обязательствами соглашений, принятых на вышестоящих уровнях социального партнерства и действующих на территории Московской области, не выявлены.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

В пункте 6.2 коллективного договора рекомендуем указать конкретные даты дней выплаты заработной платы.

Первый заместитель министра

Красникова Н.В. 8(498)602-26-50*54711



Н.Е. Ускова

ования к документу № 19Исх-12292/14-03 от 02.08.2018. В ответ на № 19ВХ-22780 (31.07.2018)
согласования: Красникова Н.В. Главный инспектор
ание инициировано: 01.08.2018 17:09

СТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: последовательное				
1	Пашкина В.А.		Согласовано 01.08.2018 18:42	-
2	Евреинова Л.В.		Согласовано 02.08.2018 10:11	-
3	Максимова А.Е.		Согласовано 02.08.2018 10:30	-
4	Юханов О.Е.		Согласовано 02.08.2018 10:39	-
Тип согласования: последовательное				
5	Ускова Н.Е.		ЭП Подписано 02.08.2018 11:57	-