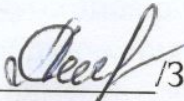


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного учреждения
"Управление образования"
муниципального района Кизлярский район
на 2021-2024 годы

От работодателя:
Начальник
МКУ "Управление образования"
Кизлярского района

От работников:
Представитель
работников


/З.Ш.Агакшиева/
«02» июня 2021 г.


/З.М.Халималова/
«02» июня 2021 г.

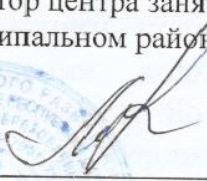
Дата вступления в действие коллективного договора с 02.06.2021 г.
Срок действия коллективного договора с 02.06.2021 г. по 01.06.2024 г.

М.П.

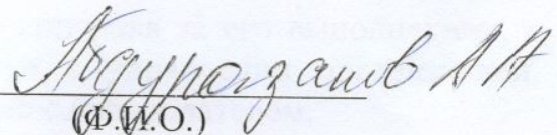
Утвержден на Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от - 01.06.2021 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в районном
центре занятости населения муниципального района «Кизлярский район»
Регистрационный номер № 18 от «02» 06 2021г.

Директор центра занятости населения в
муниципальном районе «Кизлярский район»


(подпись)

М.П.


(Ф.И.О.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами Коллективного договора являются: муниципальное казенное учреждение "Управление образования" муниципального района Кизлярский район, именуемое далее **Работодатель** в лице начальника Агакшиевой Заремы Шахбубаевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и работники муниципального казенного учреждения "Управление образования" муниципального района Кизлярский район в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – представитель работников) Халималовой З.М., именуемые далее **Стороны**.

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом по регулированию социально-трудовых отношений между Работодателем и Работниками в лице их представителя. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников муниципального казенного учреждения "Управление образования" муниципального района «Кизлярский район» (далее – МКУ "Управление образования"), в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.3. Основой для заключения Коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты МКУ "Управление образования" Кизлярского района.

1.4. Работники признают право Работодателя осуществлять планирование, управление и контроль за организацией работы, расстановку кадров, стимулирование Работников, привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определённые действующим законодательством.

1.5. Работодатель признаёт председателя первичной профсоюзной организации полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров Работников с Работодателем.

1.6. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) МКУ «Управление образования» Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. 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 «Управление образования» 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 работников МКУ «Управление образования» 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. Локальные нормативные акты МКУ «Управление образования», содержащие нормы трудового права и служебного поведения, являющиеся приложением к Коллективному договору, принимаются по согласованию с представителем трудового коллектива.

1.13. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом Коллективного договора всех Работников МКУ «Управление образования» не позднее одного месяца с момента его подписания.

1.14. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

2.1. Работодатель:

- 2.1.1. Соблюдает предусмотренный ТК РФ порядок приёма и увольнения Работников.
- 2.1.2. При приёме на работу знакомит Работника под личную подпись со следующими документами:
- Уставом МКУ «Управление образования»;
 - Должностными обязанностями;
 - Коллективным договором МКУ «Управление образования»;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка работников МКУ "Управление образования";
 - Положением об оплате труда работников МКУ "Управление образования".
- 2.1.3. После приема на работу знакомит Работника под личную подпись со следующими документами:
- приказом о приеме на работу;
 - инструкциями по охране труда и технике безопасности;
 - другими локальными актами МКУ «Управление образования», непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.
- 2.1.4. Производит записи в трудовые книжки в соответствии с требованиями трудового законодательства.
- 2.1.5. Своевременно вносит запись о награждениях, присвоенной квалификации по итогам аттестации, знакомит Работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения в личной карточке Работника (форма Т-2).
- 2.1.6. Перевод, изменение существенных условий труда Работников осуществляет в соответствии с трудовым законодательством.
- 2.1.7. Не устанавливает испытание при приеме на работу для:
- молодых специалистов, впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет.
- 2.1.8. Возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в пределах установленных локальными актами администрации муниципального района Кизлярский район;
- 2.1.9. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка согласно трудовому законодательству.
- 2.1.10. Осуществляет обработку персональных данных на основании письменного согласия Работника.
- 2.1.11. Заключает трудовой договор в письменной форме в 2-х экземплярах и передаёт один экземпляр под подпись Работнику.

2.2. Работник при поступлении на работу (заключении трудового договора), предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

С 01.01.2021 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу в 2021 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета – для военнообязанных 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;

- медицинскую книжку, с результатами обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) (статья 69 ТК РФ).

2.3 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.4. Представитель трудового коллектива:

2.4.1. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приёма, перевода и увольнения Работников.

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Работодатель:

3.1.1. Признает, что преимущественным правом оставления на работе при сокращении численности или штатов Работников, помимо лиц, указанных трудовым законодательством, в том числе обладают:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери и отцы малолетних детей в возрасте до 16 лет.
- проработавшие в учреждении десять и более лет;
- инвалиды, независимо от причин инвалидности;
- многодетные семьи, имеющие трёх и более детей;

3.1.2. Содействует повышению профессиональной квалификации Работников и их переподготовке. Сохраняет за Работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении его на повышение квалификации с отрывом от работы.

3.1.3. Проводит специальную оценку условий труда.

3.1.4. Проводит изменения в локальные нормативные акты в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Представитель трудового коллектива:

3.2.1. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации Работниками.

3.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости Работников.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Режим рабочего времени и время отдыха Работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка работников МКУ «Управление образования» (приложение № 1).

4.1.2. Продолжительность ежедневной работы, перерывы для отдыха и обеда определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем и согласованными с работниками условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю, с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ);

4.1.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в учреждении устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.1.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МКУ «Управление образования». 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. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу Работодателя.

4.1.7. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников МКУ «Управление образования».

4.1.8. Всем работникам МКУ «Управление образования»

предоставляется ежегодный основной

оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в МКУ «Управление образования».

за второй 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).

4.1.9. В соответствии с Трудовым кодексом работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с работниками.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня составляет 14 (четырнадцать) календарных дней.

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

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

4.1.11. Вспомогательному персоналу МКУ «Управление образования»

(секретарь-делопроизводитель, водитель), предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации, 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).

4.1.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с работниками не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ). Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 124 – 125 ТК РФ.

4.1.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности Работника, наступившей во время отпуска.

4.1.10. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении Работника исчисляется, исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года Работника.

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

4.1.12. Работодатель предоставляет Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.1.13. Работодатель предоставляет отпуск вне графика при наличии у Работника путевки на оздоровление (по рекомендации врача).

4.1.13. Работодатель может предоставлять работнику дни дополнительного отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению:

1) работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- ветеранам боевых действий - 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, 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 (ст. 128 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

2) работникам может быть предоставлен отпуск с сохранением заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- в случаях рождения ребенка отцу ребенка – до 3 календарных дней

- регистрации брака, либо регистрации брака детей – до 3 календарных дней

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу до 3 календарных дней

- смерти близких родственников - до 3 календарных дней

4.2. Работникам разрешается работа по совместительству, в т.ч. по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (не более 0,5 ставки) не является совместительством. Работа в другом учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (6 часов). Совместительство допускается по письменному заявлению работника в основное рабочее время с согласия работодателя.

4.3. Представитель:

4.3.1. Осуществляет 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.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Работодатель:

5.1.1. Проводит своевременно работу по тарификации Работников, её уточнению в связи с изменением базовой единицы и повышающих коэффициентов, требующих изменения в условиях оплаты труда Работников.

5.1.2. Производит выплату заработной платы в соответствии со статьёй 136 ТК РФ не реже двух раз в месяц:

заработная плата за первую половину месяца – 20 (аванс) числа текущего месяца;

заработная плата за вторую половину месяца - 05 числа следующего за текущим месяца.

5.1.3. Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого Работника.

5.1.4. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.1.5. Производит расчет при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивать компенсацию за неиспользованный отпуск.

5.1.6. Осуществляет оплату труда работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, правовыми актами муниципального района Кизлярский район, с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую, компенсационную и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников МКУ "Управление образования", утверждаемым работодателем.

5.1.7. Размер минимальной заработной платы (минимальная заработная плата) – месячная плата работника, отработавшего установленную законодательством РФ месячную норму рабочего времени и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда).

5.1.8. Месячная заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), не может быть меньше заработной платы (без премий и иных стимулирующих выплат) выплачиваемой на основе муниципальной тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, а ее минимальный размер не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Республике Дагестан.

5.1.9. Производит ежемесячную доплату, в случае если начисленная за месяц заработная плата работника, отработавшего установленную законодательством РФ месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности, ниже установленного размера минимальной заработной платы ему. Ежемесячная доплата устанавливается в абсолютной величине к начисленной заработной плате. Размер ежемесячной доплаты к заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени, и включается в расчет среднего заработка.

5.1.10. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Работников учреждения.

- 5.1.11. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.
- 5.1.12. Производит дополнительную оплату Работникам при выполнении ими обязанностей временно отсутствующего Работника. Срок, содержание и объем дополнительной работы устанавливаются с письменного согласия Работника.
- 5.1.13. Производит выплаты материального стимулирования Работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников МКУ «Управление образования».
- 5.1.14. Предупреждает Работников персонально под расписку, не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении существующих условий оплаты труда.
- 5.1.15. Производит оплату в двойном размере, либо по заявлению Работника предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 5.1.16. 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. При неполной выплате установленной заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
- 5.1.17. Сохраняет за Работниками, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, заработную плату (с учетом квалификационной категории) на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

5.2. Представитель работников:

- 5.2.1. Осуществляет контроль (в соответствии со статьей 370 ТК РФ) за:
- соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - правильностью установления должностных окладов Работников;
 - своевременным изменением тарификации Работников;
 - своевременной выплатой заработной платы Работников;
 - установлением выплат материального стимулирования Работников;
 - правильностью распределения бюджетных средств для оплаты труда.
- 5.2.2. Принимает участие в разработке Положения об оплате труда работников МКУ «Управление образования».

5.2.3. Принимает участие в распределении фонда материального стимулирования в соответствии с Положением об оплате труда работников МКУ "Управление образования" и осуществляет контроль за правильностью его применения.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. Стороны пришли к соглашению о том, что

6.1.1. Гарантии Работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (глава 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (глава 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (глава 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (глава 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (глава 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (глава 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (глава 19 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.1.2. В целях социальной поддержки работников учреждения устанавливается следующий перечень видов выплат мер социальной поддержки работников:

- материальная помощь работникам при выходе в очередной ежегодный отпуск в размере одного оклада.
- единовременная выплата пособия в размере двух окладов к отпуску;
- при награждении государственными наградами,
- при выходе на пенсию
- единовременная материальная помощь в связи: с тяжелой болезнью; со смертью близких родственников (муж, жена, мать, отец, дети); со смертью работника (выплата производится близким родственникам); с обстоятельствами, возникшими в результате событий техногенного характера при наличии средств в фонде оплаты труда.

Выплаты мер социальной поддержки выплачиваются работникам учреждения в следующих размерах:

- при выходе на пенсию по старости (при стаже работы 25 лет и более) и по инвалидности (независимо от стажа работы) – единовременное пособие в размере 3 должностных окладов при наличии экономии средств фонда оплаты труда;
- единовременная материальная помощь в связи: с тяжелой болезнью; со смертью близких родственников (муж, жена, мать, отец, дети); со смертью работника (выплата производится близким родственникам); с обстоятельствами, возникшими в результате событий техногенного характера, в размере до 5000 рублей при наличии экономии средств фонда оплаты труда.

Выплаты по мерам социальной поддержки работникам учреждений осуществляются в пределах общего фонда оплаты труда работников в

соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

6.1.3. В учреждении устанавливается выплаты компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда в МКУ «Управление образования»:

Выплаты работникам за труд в особых условиях:

- на вредных, опасных работах;
- на работах с иными особыми условиями труда;

Выплаты работникам за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- выполнение работ различной квалификации;
- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- сверхурочная работа;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работодатель в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

Руководитель учреждения проводит специальную оценку рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, а также с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу работника.

6.2. Работодатель:

6.2.1. Обеспечивает права Работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществляет обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2.2. Своевременно и полностью перечисляет за Работников страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд медицинского страхования Российской Федерации.

7. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Для реализации права Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда,

предупреждающих производственный травматизм, заключается соглашение по охране труда.

7.2. Работодатель:

- Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями ТК РФ и законодательством РФ.
- Производит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда Работников не реже одного раза в три года.
- Сохраняет за работниками на время прохождения внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями места работы и среднего заработка.
- Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.
- Обеспечивает соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- Оказывает содействие членам комиссии по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МКУ «Управление образования». В случае выявления ими нарушения прав Работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- В целях соблюдения правил техники безопасности и охраны труда работников учреждения работнику учреждения, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за охрану труда в учреждении, устанавливается стимулирующая доплата.

7.3. Работники:

- Соблюдают требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- Проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- Проходят периодические медицинские осмотры за счет средств Работодателя.
- Правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.3.5. Незамедлительно извещает начальника, заместителя начальника, МКУ «Управление образования» о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

7.3.6. Имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью

Работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.4. Представитель:

- Заключает от имени Работников Соглашение по охране труда.
- Участвует в расследовании несчастных случаев.
- Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда в соответствии с действующим законодательством.

8. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Настоящий Коллективный договор заключен на срок три года и действует с даты подписания его Сторонами.

8.2. Продление настоящего Коллективного договора возможно неограниченное количество раз, но на срок не более трех лет по соглашению Сторон и оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

8.3. Ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением обстоятельств непреодолимой силы.

8.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок Сторонами Коллективного договора в порядке, определенном ТК РФ.

8.5. В случае реорганизации или ликвидации Сторон, подписавших договор, ответственность за его выполнение возлагается на правопреемников.

8.6. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор принимается на совместном заседании Работодателя и Работников.

8.7. В случае невыполнения данного Коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, Стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.8. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей Сторон не реже двух раз в год, а также Сторонами самостоятельно.

8.9. Информация о ходе выполнения Коллективного договора заслушивается Сторонами на общем собрании трудового коллектива два раза в год.

8.10. Приложения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью:

- Правила внутреннего трудового распорядка работников МКУ «Управление образования» (Приложение № 1).

- Положение об оплате труда работников МКУ "Управление образования" (Приложение №2).

- Соглашение по охране труда (Приложение № 3).

8.11. Коллективный договор составляется в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр, хранится у Работодателя, второй экземпляр хранится у Представителя работников, третий – Работодатель обязуется передать в Комитет по труду и занятости населения для уведомительной регистрации Коллективного договора.

8.12. Работодатель обязуется произвести (направить) настоящий Коллективный договор для уведомительной регистрации не позднее 7 (семи) дней со дня его подписания, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

От Работодателя:

Начальник МКУ "Управление образования"

_____ З.Ш.Агакшиева

От Работников:

Представитель

Аммиров З.М.