



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края**

ул. Советская, д.2, п. Тура,
Эвенкийский район,
Красноярский край, 648000
Телефон: (39170) 31-003
Факс: (391) 989-75-56
E-mail: sekr@tura.evenkya.ru
ОГРН 1058888016197,
ИНН/КПП 8801012845/880101001

10.11.2020г. № 3076-06

Директору МКУ ДПО
«Эвенкийский
этнопедагогический центр»
Е.М. Кузнецовой

Представителю трудового
коллектива МКУ ДПО
«Эвенкийский
этнопедагогический центр»
О.А. Боягир

По результатам проверки на соответствие содержания Коллективного договора по регулированию социально – трудовых отношений в МКУ ДПО «Эвенкийский этнопедагогический центр», направленного в соответствии со ст. 50 ТК для уведомительной регистрации в орган по труду Эвенкийского муниципального района сообщаем, что уведомительная регистрация коллективного договора осуществлена.

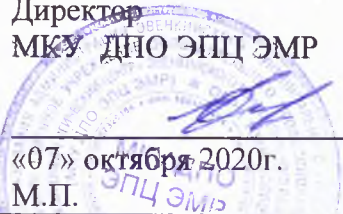
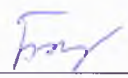
Администрация Эвенкийского муниципального района направляет в Ваш адрес регистрационную карточку в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Приложение:

1. Регистрационная карточка №11 от 10.11.2020г. в двух экз.
2. Оригинал коллективного договора в двух экз.

И.о. Главы
Эвенкийского муниципального района

А.Ю. Черкасов

Работодатель: Директор МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР  _____ Е.М. Кузнецова «07» октября 2020г. М.П.	Принят собранием трудового коллектива МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР Представитель интересов работников  _____ О.А. Боягир «07» октября 2020г.
---	--

**Коллективный договор
муниципального казённого учреждения
дополнительного профессионального образования
«Эвенкийский этнопедагогический центр»
Эвенкийского муниципального района Красноярского края
на период с 07.10.2020 г. по 06.10.2023 г.**

Договор зарегистрирован

«10» ноября 2020 г.

Регистрационный номер 11

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казённом учреждении дополнительного профессионального образования «Эвенкийский этнопедагогический центр» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее - учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения 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 и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице представителя интересов работников Боягира Олега Анатольевича,

- работодатель в лице его представителя - директора учреждения Кузнецовой Екатерины Михайловны.

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

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

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основ взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу после его подписания и действует с **07 октября 2020 года до 06 октября 2023 года**.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем по согласованию с трудовым коллективом:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2) Положение об оплате труда работников учреждения.
- 3) Другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

- учет мнения представителя интересов работников;

- проведение представителем работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие работников в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы, определенные в случаях, предусмотренных ч.2 ст.53 Трудового кодекса, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

II. 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 ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным 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.

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 характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе 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).

2.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.6. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ), если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья).

2.7. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации 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, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.2.4. 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 в ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям персональные выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять работников 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, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3. 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.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2. 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.

4.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

4.5.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, 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.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ:

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 организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин; женщин, имеющих детей в возрасте *до трех* лет.

5.7. 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 Положением об оплате труда.

5.8. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Директору, его заместителям, заведующим структурными подразделениями, методистам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ).

Прочим работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня предоставляются всем штатным работникам (ст. 321 ТК РФ).

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (24 календарных дня) предоставляется работникам по истечении шести месяцев работы в учреждении.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и дополнительного ежегодных оплачиваемых отпусков.

Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков **допускается** не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год (ст. 321-322 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с 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).

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязуется предоставлять на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 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, 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;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ);

5.12. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края от 15.01.2016 г. №9-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Эвенкийского муниципального района», приказом Управления образования администрации Эвенкийского муниципального района от 18.01.2016 г. №9 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Эвенкийского муниципального района», а также локальными нормативными актами учреждения.

6.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов по должностям работников ЭПЦ согласно штатного расписания;
- государственных гарантий по оплате труда;
- минимальных окладов (ставок), повышающих коэффициентов к ним по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера в образовательных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в образовательных учреждениях;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края в сфере оплаты труда, постановлениями Эвенкийского муниципального района.

6.3. Оплата труда работников учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения дополнительного профессионального образования «Эвенкийский этнопедагогический центр» Эвенкийского муниципального района Красноярского края, принятого собранием трудового коллектива и утверждённого приказом директора ЭПЦ.

6.4. Штатное расписание и тарификационный список педагогических работников учреждения утверждается его руководителем по согласованию с управлением образования администрации Эвенкийского муниципального района и включает в себя все должности работников данного учреждения.

6.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц - за первую половину месяца до 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца до 15 числа последующего месяца.

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников учреждения.

6.7. Изменение размера персональных выплат производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук,
- при изменении стажа работы в занимаемой должности.

При установлении персональных выплат за опыт работы в должности «методист» учитывается стаж работы в других педагогических должностях («учитель», «воспитатель», др.), если работа в данных должностях осуществлялась в образовательных учреждениях.

При наступлении у работника права на изменение уровня оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) и в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера ставки (должностного оклада) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Расчёт персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) без учёта повышающих коэффициентов.

6.8. Оплата труда работников (уборщик служебных помещений) занятых на

работах с вредными условиями труда устанавливается в повышенном размере (ст. 146 и 147 ТК РФ).

6.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.10. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

6.11. Работодатель обязуется:

6.11.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 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 (ст. 236 ТК РФ).

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.11.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.11.3. Сохранять за работниками среднюю заработную плату за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатических условий), а также при приостановке работы по ст.142 ТК РФ.

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

VII. Порядок стимулирующих выплат

7.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

Работникам учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (с учетом квалификационной категории, сложности и напряженности, особого режима работы, опыта работы, работы в сельской местности, в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне минимального размера оплаты труда (МРОТ), региональной выплаты);
- выплаты по итогам работы.

Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

7.2 Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников МКУ ДПО «Эвенкийский этнопедагогический центр» и утверждаются приказом директора. В состав комиссии на паритетных началах входят представители администрации и представители трудового коллектива, кандидатуры которых рекомендуются собранием трудового коллектива.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения и ее состав утверждаются приказом директора сроком на один год.

Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника учитывает аналитическую информацию, представляемую заместителями директора о деятельности работника.

7.3. Конкретный размер выплат стимулирующего характера работникам ЭПЦ (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.

Виды выплат должны отвечать уставным задачам образовательного учреждения.

При установлении выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат и выплат заместителям директора) учреждения применяется балльная оценка.

При выплатах по итогам работы работникам учреждения учитываются:

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.
- фактически отработанное время,
- отсутствие нарушений Правил внутреннего трудового распорядка.

7.4. Размер выплат стимулирующего характера заместителям директора устанавливается директором учреждения согласно Положения об оплате труда.

7.5. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

VIII. Гарантии и компенсации

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

8.2. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами в образовательных целях.

8.3. Организует и оборудует в учреждении комнаты (места) для приема пищи.

8.4. Ходатайствует перед вышестоящим органом управления образования о первоочередном предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольном учреждении.

8.5. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данном учреждении;
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения;
- в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работника.

8.6. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»:

- потребовать от застрахованных лиц при приеме их на работу предъявить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и представить ему сведения, определенные статьей 9 названного Федерального закона, для представления их в соответствующий орган Пенсионного фонда Российской Федерации;

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок представляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получать в органах Пенсионного фонда Российской Федерации страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдавать их под роспись застрахованным лицам, работающим у него по трудовому договору или заключившим договор гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы;

- передавать бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему у него по трудовому договору или заключившему договор гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы, копию сведений, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета для включения их в индивидуальный лицевой счет данного застрахованного лица;

- контролировать соответствие реквизитов страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, выданного застрахованному лицу, реквизитам документов, удостоверяющих личность указанного лица, работающего у него по трудовому договору или заключившему договор гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы.

8.7. При направлении работника в служебную командировку работодатель гарантирует ему сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

8.7. При направлении работника в служебную командировку работодатель гарантирует ему сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

Работнику возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы, а также расходы по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах, по фактическим затратам документально подтверждающим эти расходы

Продолжительность командировки работника определяется руководителем учреждения (иным уполномоченным лицом) с учётом объёма, сложности и на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику.

Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя учреждения (иного уполномоченного лица).

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки. За время задержки в пути без

уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наём жилого помещения и другие расходы.

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращению из командировки не предоставляются.

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

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки.

Работник по возвращению из командировки обязан представить работодателю отчётные документы в течение трёх рабочих дней.

Возмещение расходов по бронированию и найму жилых помещений (кроме тех случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) осуществляется в размере документально подтвержденных фактических расходов, но не более стоимости экономического класса по согласованию с руководителем учреждения.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 105 рублей суточных за каждый день нахождения в командировке.

Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- 350 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах федерального значения, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера;

- 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания».

IX. Условия и охрана труда и здоровья

9. Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

9.2. Проводить со всеми поступающими работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

9.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

9.5. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ). (Уборщик служебных помещений обеспечивается халатом и резиновыми перчатками, смывающими и обезвреживающими средствами).

9.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

9.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда, не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

9.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

9.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

9.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

9.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители администрации и трудового коллектива (ст. ТК РФ 218).

9.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении ими трудовых обязанностей.

9.14. Осуществлять контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля по состоянию охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. ТК РФ 213, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г.).

9.17. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

9.18. Осуществлять за счет средств социального страхования финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

9.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.20. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда.

9.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

9.21.1. Работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

- Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.

- Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения.

- Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.

- Доводит схемы и инструкции по эвакуации до сотрудников учреждения.

- Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

- Организует и проводит в образовательном учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений», воздействия табачного дыма на организм человека.

9.21.2. Стороны договорились:

- По результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.

- Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель принимает решения с учетом мнения работников в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.2. Работодатель в письменной форме уведомляет работника не позднее, чем за два месяца о введении новой системы оплаты труда, а также о причинах, вызвавших изменение определенных сторонами условий трудового договора.

10.3. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.4. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.5. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

10.6. Рассматривают в 7-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.7. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

10.9. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

10.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Пронумеровано и пронумеровано
241/2024/1000/1000 лист.

Директор МКУ ДНО ЭПЦ ЭМР
 Е.М. Кузнецова

«05» апреля 2024 г.

