

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

На 2016 – 2018г.г.

**Муниципальное бюджетное учреждение
центральный стадион «МЕТАЛЛУРГ»»**

МБУ ЦС «Металлург»

398059, г. Липецк, ул. Первомайская 59

Директор МБУ ЦС «Металлург»

**А.П.Домнышев
Тел.77-16-87**

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

**О.Д.Чернышова
Тел. 77-48-58**

29.01.2016 год

г. ЛИПЕЦК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- «Работодатель» - МБУ ЦС «Металлург» (в лице директора Домнышева А. П.).

- Работники МБУ ЦС «Металлург» (в лице представителя Чернышовой О. Д.)

1.3. Коллективный договор заключают и несут ответственность за его выполнение от имени «Работодателя» - директор МБУ ЦС «Металлург» (далее по тексту – Работодатель)

от имени трудового коллектива – председатель первичной профсоюзной организации МБУ ЦС «Металлург» (далее по тексту – Представитель)

ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон и оформляются соглашениями или дополнениями к коллективному договору.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодателю предоставляются следующие права:

2.1. Регулировать трудовые и социально-экономические отношения в соответствии с нормами действующего законодательства РФ, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ЦС «Металлург».

2.2. Требовать от Работников выполнения обязательств по коллективному и трудовому договору, соблюдения норм и правил по охране труда и технике безопасности, сохранности и бережного отношения к собственности МБУ ЦС «Металлург», соблюдения дисциплины труда, режима рабочего времени и правил внутреннего трудового распорядка.

2.3. В целях укрепления дисциплины труда и правопорядка в МБУ ЦС «Металлург», Работодатель применяет меры дисциплинарного, вплоть до увольнения, материального и иного воздействия, предусмотренного

законодательством, к лицам, злостно нарушающим трудовую дисциплину, т.е. допустившим:

-систематическое нарушение трудовых обязанностей:

- отсутствие на рабочем месте без уважительной причины;

-появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

-умышленную порчу или хищение имущества МБУ ЦС «Металлург».

На Работодателя возлагаются следующие обязанности:

2.4.Соблюдать действующие законодательные и нормативно-правовые акты, условия трудовых договоров и коллективного договора.

2.5.Своевременно производить работникам выплату заработной платы.

2.6.Создавать безопасные для здоровья условия труда.

2.7.Обеспечивать работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

2.8.Организовывать социально-бытовое обслуживание работников:

-медосмотр;

- бесплатное выделение автотранспорта для хозяйственных нужд работника по его заявлению.

2.9. Ежеквартально информировать трудовой коллектив о финансовом состоянии МБУ ЦС «Металлург».

2.10.Осуществлять надлежащее управление финансово-экономической деятельностью учреждения для обеспечения стабильной работы МБУ ЦС «Металлург».

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

3.1.При приеме на работу Работодатель обязан заключить трудовой договор с Работником в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматривать необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст.65 ТК РФ).

3.3. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, и в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Трудовые обязанности работников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ ЦС «Металлург», с которыми каждый работник при поступлении на работу должен быть ознакомлен.

4.2. Каждый работник имеет право на:

- труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- охрану труда;
- оплату труда в размере не ниже установленного федеральным законом;
- установленные законом и коллективным договором продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- на обязательное социальное страхование, предусмотренное действующим законодательством;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- справедливое решение индивидуальных и коллективных споров.

4.3. Работники обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать режим рабочего времени;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Для работников учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, кроме работников, для которых в соответствии с трудовым договором и трудовым законодательством установлен ненормированный режим рабочего дня.

Начало работы: с понедельника по пятницу – с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 12-12 до 13-00.;

в пятницу с 8-30 до 16-30, перерыв на обед с 12-12 до 13-00.

5.2. Для рабочих по комплексному обслуживанию зданий, сторожей и вахтеров устанавливается особый режим работы:

5.2.1. Для рабочих по комплексному обслуживанию зданий, вводится шестидневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днем – воскресенье (с понедельника по пятницу – 7-ми часовой рабочий день, в субботу – 5-ти часовой рабочий день).

с 01 сентября по 31 мая (с понедельника по пятницу) – рабочий день с 6-00 до 14-00, перерыв на обед с 10-30 до 11-30, в субботу с 6-00 до 11-00;

с 01 июня по 31 августа (с понедельника по пятницу) – рабочий день с 7-00 до 15-00, перерыв на обед с 10-30 до 11-30, в субботу с 7-00 до 12-00.

5.2.2. Для вахтеров вводится следующий режим работы:

две смены по 12 часов через две смены.

Начало работы – 7⁰⁰ час.

Окончание работы – 19⁰⁰ час.

5.2.3. Для сторожей вводится следующий режим работы:

две смены по 12 часов работы через две смены (по графику).

Начало работы – для одного сторожа 18⁰⁰ час., для второго 19⁰⁰.

Окончание работы – соответственно 6⁰⁰ и 7⁰⁰ час.

Для сторожей и вахтеров устанавливается время для приема пищи в течение 30 минут, на рабочем месте в рабочее время.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час (за исключением сторожей и вахтеров).

5.3. В целях более рационального использования рабочего времени при проведении спортивно-массовых мероприятий руководителю учреждения (в соответствии со ст.105 ТК РФ) по согласованию с профсоюзным комитетом предоставляется право для отдельных категорий работников разделять рабочий день на части, при этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

5.4. В учреждении устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих должности:

- директор;
- главный бухгалтер;

5.5. Работники пользуются ежегодным отпуском в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, продолжительностью 28 календарных дней.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. Виды и формы поощрения работников за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно.

6.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения могут предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется по отраслевой системе, исходя из видов экономической деятельности различных категорий работников учреждения, в соответствии с решением Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008 № 894 «О положении «Об оплате труда работников бюджетных учреждений города Липецка» (с изменениями).

7.2. Отраслевая система оплаты труда включает тарифную часть оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты.

К тарифной части оплаты труда относятся должностные оклады руководителей, специалистов, служащих и тарифные ставки рабочих, определяемые по тарифной системе, единой для всех бюджетных учреждений г. Липецка.

Перечни видов компенсационного и стимулирующего характера утверждены Постановлением главы администрации г. Липецка от 21.10.2015 № 1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений г. Липецка».

7.3. Размер должностного оклада и выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливается департаментом по физической культуре и спорту администрации г. Липецка.

7.4. Размеры должностных окладов работников устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с учетом мнения Представителя работников.

7.5. Должностные оклады (тарифные ставки) повышаются работникам, занятым на работах с вредными и иными особыми условиями труда без учета других надбавок и доплат.

7.6. Выплаты стимулирующего характера исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат.

Премияльные выплаты по итогам работы исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учетом всех надбавок и доплат, либо в суммовом выражении.

7.7. Размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, действующем в учреждении.

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 7 и 22 числа каждого месяца, в случае совпадения с выходными – досрочно.

7.10. Заработная плата за отпуск выплачивается не позднее, чем за 3 дня до его начала. В случае задержки выплаты отпускных, работник вправе перенести отпуск на другой срок. Расчет среднего заработка для оплаты отпуска и компенсаций за неиспользованный отпуск рассчитывается, исходя из расчетного периода 12 месяцев, предшествующих месяцу, в котором работник уходит в отпуск или получает компенсацию за неиспользованный отпуск.

7.11. Экономия средств фонда заработной платы может быть использована на выплату материальной помощи работникам учреждения, в том числе бывшим работникам, ушедшим на пенсию по возрасту либо инвалидности, а также на единовременные поощрения особо отличившихся работников.

VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководителю учреждения, другим должностным лицам, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы и предписания, установленные должностными инструкциями.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, терпение, соблюдать служебную дисциплину.

8.2. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления в не отведенных для этого местах без соответствующего разрешения.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ст. 192 Трудового Кодекса РФ:

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

8.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности:

8.4.1. До наложения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения.

8.4.2. В случае отказа нарушителя от письменного объяснения должен быть составлен соответствующий акт, за подписью не менее трех человек. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

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

8.5. Кроме дисциплинарных взысканий, на усмотрение администрации, может быть применено депремирование работника:

Прогоул - в размере 100% начисленной премии;

Пьянство на рабочем месте- 100%

Опоздание на работу – 10 %

Невыполнение законного распоряжения руководителя- 15%

Брак на работе (некачественное выполнение работ)-15%

Нарушение правил внутреннего трудового распорядка- до 50%

IX. ОХРАНА ТРУДА.

9.1. Работодатель обязан обеспечить каждому работнику безопасные условия труда.

9.2. Для достижения указанной цели Работодатель за счет собственных средств обязан:

- ввести обязательное медицинское страхование работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организовать ежегодное проведение флюорографии и профилактических прививок работникам;
- систематически проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда;
- оснастить рабочие места необходимым оборудованием, инструментом, приспособлениями, мебелью, инвентарем;
- проводить периодическое обучение работников безопасным приемам и методам труда;
- обеспечить рабочие места средствами пожаротушения;
- обеспечить работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Приложением № 1 к коллективному договору.
- проводить мероприятия по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить специальную оценку условий труда, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- проводить обучение работников методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи;
- проводить мероприятия по профилактике ВИЧ – инфекции и наркомании, во исполнение решения сессии Липецкого городского Совета депутатов № 594 от 06.11.2014г.

9.3. Работники обязаны:

- выполнять требования инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдать меры предосторожности при работе с инструментами, приспособлениями, вредными веществами, машинами и механизмами;
- спецодежду, спецобувь содержать в чистоте.
- посещать занятия по обучению безопасным приемам и методам труда;
- курить только в специально отведенных для этих целей местах;
- бережно относиться и использовать строго по назначению инструменты, приспособления, механизмы, средства индивидуальной защиты.

Х. Льготы и компенсации

Работодатель предоставляет следующие льготы и компенсации:

10.1. Доплаты к заработной плате:

-на основании карты аттестации рабочих мест и ст.222 Трудового кодекса Российской Федерации за работу с вредными для здоровья веществами (хлорная известь, стиральномоющие, дезинфицирующие и другие средства), рабочим по комплексному обслуживанию здания производить доплату в размере 10% тарифной ставки установленного разряда, молоко или другие равноценные пищевые продукты заменить денежной суммой, эквивалентной стоимости этого продукта;

- за работу в ночное время с 22-00 часов до 6-00 часов производить доплату в размере 35% тарифной ставки установленного разряда за отработанное в ночные часы время;

Доплаты к заработной плате работников устанавливаются по перечню профессий (Приложение № 2).

10.2. Дополнительные отпуска:

- за ненормированный рабочий день работникам, которым установлен ненормированный рабочий день согласно Приложению № 3.

За стаж работы в учреждении предоставляется дополнительный отпуск к основному отпуску:

- за 2 года работы -1 календарный день;
- от 3 до 5 лет работы – 2 календарных дня;
- свыше 5 лет – 3 календарных дня.

По желанию работника дополнительный отпуск может быть заменен денежной компенсацией в виде среднего дневного заработка, исчисленного для оплаты отпуска из расчетного периода 12 месяцев, предшествующих месяцу, в котором будет произведена компенсация, за каждый дополнительный день отпуска.

Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с очередным ежегодным отпуском, либо по согласованию сторон - в другое удобное для работника время.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого устанавливается по согласованию между работником и Работодателем в соответствии с действующим законодательством.

Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательное учреждение высшего профессионального образования по заочной и очно-

заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с действующим законодательством.

За работу в режиме неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

10.3. Работодатель обязуется предоставлять работникам и членам их семей (в не рабочее время) возможность:

- для занятий физкультурой и спортом в МБУ ЦС «Металлург» бесплатно;
- участия в оздоровительных мероприятиях МБУ ЦС «Металлург».

10.4. В первый день каждого учебного года одному из родителей, имеющих детей, обучающихся с 1 по 5 классы общеобразовательных школ и на «Выпускной» предоставлять выходной день в счет очередного отпуска по их заявлению.

Работодатель обязуется:

10.5. За счет экономии средств фонда заработной платы, средств от реализации платных услуг премировать работников в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет), ко Дню физкультурника, ко Дню защитника Отечества, к Международному Женскому Дню 8 марта, ко Дню матери.

Бывших работников участников ВОВ и лиц к ним приравненных ко Дню Победы и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

10.6. Оказывать материальную помощь на оплату ритуальных услуг в случае смерти работника МБУ ЦС «Металлург» или его близкого родственника (супруг (а), дети, родители), бывшего работника, ушедшего на пенсию из МБУ ЦС «Металлург».

XI. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.

11.1. Право работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы, регулируется Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

11.2. Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных коллективным договором;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:
- реорганизации или ликвидации организации;
 - профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
 - по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

ХII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представителем трудового коллектива является председатель первичной профсоюзной организации.

ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВА:

- 12.1. Представлять и защищать законные права и интересы работников МБУ ЦС «Металлург» в объеме социально правовых правоотношений.
- 12.2. Совместно с Работодателем представлять интересы трудящихся в отношениях с органами здравоохранения и страховыми организациями.
- 12.3. Осуществлять независимый контроль за условиями работы и оплаты труда.
- 12.4. Участвовать в решении вопросов, затрагивающих социально-экономические отношения в МБУ ЦС «Металлург», в разработке и утверждении социальных программ и мероприятий по социальной защите работников.
- 12.5. Принимать меры по социальной поддержке малообеспеченных работников, пенсионеров.
- 12.6. В случае массового высвобождения работников оказывать дополнительную практическую помощь по их возможному трудоустройству на предприятиях города.

НА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА ВОЗЛАГАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ:

- 12.7. Осуществлять общественный контроль за охраной труда и участвовать в разработке и обеспечении мероприятий по здоровым и безопасным условиям труда.

12.8. Проводить организационную и разъяснительную работу, отстаивая право работников на труд, участвуя в решении проблемы занятости, в осуществлении мер по социальной защите трудящихся.

12.9. Регулярно и объективно информировать работников о ходе реализации положений коллективного договора, существующих и вновь вводимых законодательных и нормативных актах РФ, посредством встреч и собраний.

ХIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Контроль за выполнение коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями.

При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю имеющуюся у них информацию.

Стороны, подписавшие коллективный договор, ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании работников учреждения в срок до 1 августа.

Директор МБУ ЦС «Металлург»



А.П.Домнышев

По поручению трудового коллектива:

Председатель первичной профсоюзной организации

О.Д.Чернышова

Коллективный договор зарегистрирован в администрации г. Липецка 29.03.16

Регистрационный номер 29-16

Заместитель главы администрации города Липецка –
председатель департамента
экономического развития



А.В.Лысов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к коллективному договору



Нормы выдачи и сроки носки
 специальной одежды и специальной обуви
 для работников МБУ ЦС «Металлург»

	Куртка ватная	Костюм утепленный	Костюм х/б	Халат	Валенки	Сапоги резиновые	Бахилы или ботинки	Рукавицы или перчатки	Перчатки резиновые
Техник			1 год				1 год		
Зав.складом				1 год				1 мес.	1 мес.
Зав.хозяйством	2 года			1 год			1 год	1 мес.	
Электромонтеры		2 года	1 год				1 год	1 мес.	
Водитель а/м			1 год				1 год	1 мес.	
Водитель спецтехники		2 года	1 год		2 года		1 год	1 мес.	
Слесари		2 года	1 год			2 года	1 год	1 мес.	
Столяр			1 год					1 мес.	
Ремонт. пл.сооруж.		2 года	1 год		2 года	2 года	1 год	0,5 мес.	
Рабочий по уходу за трибунами				1 год			1 год	1 мес.	
Заливщик катка		2 года			2 года	2 года	2 года	0,5 мес.	
Рабочий по компл. обсл. зданий	2 года			1 год					10 дн.
Рабочий по компл. обсл.и рем.зданий	2 года			1 год	2 года		1 год	1 мес.	
Сторожа	2 года				2 года				
Вахтеры	2 года			1 год					
Гардеробщик				1 год					
Художник			1 год				1 год	1 мес.	
Тракторист		2 года	1 год				1 год	1 мес.	

Примечание:

В целях соблюдения личной гигиены каждый работник МБУ ЦС «Металлург» обеспечивается полотенцем (2 полотенца в год) и туалетным мылом (1 кусок в месяц) - 200 руб.

Председатель профкома Ш. Артемьев

**Приложение №2
К коллективному договору**



1. Перечень профессий, для которых устанавливается доплата:
 - в размере 10% тарифной ставки за работу с вредными веществами;
 - молоко или другие равноценные пищевые продукты заменить денежной суммой эквивалентной стоимости этого продукта
 - рабочие по комплексному обслуживанию зданий.
2. Перечень профессий, для которых устанавливается доплата в размере 35% тарифной ставки за работу в ночное время:
 - сторожа.
3. Перечень профессий, для которых устанавливается доплата в размере 100% тарифной ставки за работу сверх месячной нормы рабочего времени:
 - сторожа;
 - вахтеры.

Главный бухгалтер

Н.Н.Кузовкина

Представитель работников

О.Д.Чернышова

Приложение №3
К коллективному договору



**Продолжительность дополнительного отпуска
за ненормированный рабочий день.**

1. Директор – 10 календарных дней;
2. Главный бухгалтер – 4 календарных дня.

Главный бухгалтер

Представитель работников

Н.Н.Кузовкина

О.Д.Чернышова

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 10 календарных дней в соответствии с коллективным договором, принятом в учреждении.

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы продолжительностью 3 календарных дней в соответствии с коллективным договором, принятом в учреждении.

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

16. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере: 6870,0 рублей в месяц.

18. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся выплаты компенсационного стимулирующего характера, согласно приказу департамента.

19. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

20. Заработная плата перечисляется на указанный работодателем счет в банке.

VI. Ответственность руководителя

21. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию;
- г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

23. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

24. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

25. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

Должность в А. [подпись]



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

При приеме на работу Работодатель обязан заключить трудовой договор в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматривать необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст.65 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, и в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Трудовые обязанности работников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ ЦС «Металлург», с которыми каждый работник при поступлении на работу должен быть ознакомлен.

Каждый работник имеет право на:

- труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- охрану труда;
- оплату труда в размере не ниже установленного федеральным законом;
- установленные законом и коллективным договором продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- на обязательное социальное страхование, предусмотренное действующим законодательством;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- справедливое решение индивидуальных и коллективных споров.

Работники обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать режим рабочего времени;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу учреждения.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Для работников учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, кроме работников для которых в соответствии с трудовым договором и трудовым законодательством установлен ненормированный режим рабочего дня.

Начало работы: с понедельника по пятницу – с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 12-12 до 13-00.;

в пятницу с 8-30 до 16-30, перерыв на обед с 12-12 до 13-00.

Для рабочих по комплексному обслуживанию здания, сторожей и вахтеров устанавливается особый режим работы:

Для рабочих по комплексному обслуживанию здания, вводится шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье (с понедельника по пятницу – 7-ми часовой рабочий день, в субботу – 5-ти часовой рабочий день).

с 01 сентября по 31 мая (с понедельника по пятницу) – рабочий день с 6-00 до 14-00, перерыв на обед с 10-30 до 11-30, в субботу с 6-00 до 11-00;

с 01 июня по 31 августа (с понедельника по пятницу) – рабочий день с 7-00 до 15-00, перерыв на обед с 10-30 до 11-30, в субботу с 7-00 до 12-00.

Для вахтеров вводится следующий режим работы:
две смены по 12 часов через две смены.

Начало работы – 7⁰⁰ час.

Окончание работы – 19⁰⁰ час.

Для сторожей вводится следующий режим работы:

две смены по 12 часов работы через две смены (по графику)

Начало работы для одного сторожа – 18 -00 для второго 19 -00 час.

Окончание работы – соответственно 6-00 и 7 -00 час.

Для сторожей и вахтеров устанавливается время для приема пищи в течение 30 минут, на рабочем месте в рабочее время.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час (за исключением сторожей и вахтеров).

В целях более рационального использования рабочего времени при проведении спортивно-массовых мероприятий руководителю учреждения (в соответствии со ст.105 ТК РФ) по согласованию с профсоюзным комитетом предоставляется право для отдельных категорий работников разделять рабочий день на части, при этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

В учреждении устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих должности:

- директор;
- главный бухгалтер;

Работники пользуются ежегодным отпуском в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, продолжительностью 28 календарных дней.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

Виды и формы поощрения работников за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно.

За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения могут предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

Все работники обязаны подчиняться руководителю учреждения, другим должностным лицам, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы и предписания, установленные служебными инструкциями.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, терпение, соблюдать служебную дисциплину.

Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления в не отведенных для этого местах без соответствующего разрешения.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ст. 192 Трудового Кодекса РФ:

- 4) замечание
- 5) выговор
- 6) увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности:

До наложения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения.

В случае отказа нарушителя от письменного объяснения должен быть составлен соответствующий акт, за подписью не менее трех человек.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Кроме дисциплинарных взысканий, на усмотрение администрации, может быть применено депремирование работника:

Прогоул - в размере 100% начисленной премии;

Пьянство на рабочем месте- 100%

Опоздание на работу – 10 %

Невыполнение законного распоряжения руководителя- 15%

Брак на работе (некачественное выполнение работ)-15%

Нарушение правил внутреннего трудового распорядка- до 50%

Представитель работников



О.Д.Чернышова



Утверждаю:
Директор МБУ ЦС «Металлург»
_____ А.П.Домнышев

**Положение
об оплате труда и материальном стимулировании
работников
МБУ ЦС «Металлург»
(вводится с 01.01.2016г.)**

*Оплата труда и материальное стимулирование работников МБУ ЦС
«Металлург» за счет средств, выделенных на оплату труда
из бюджета г. Липецка.*

1. Общие положения.

1.1. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников (далее - Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим систему оплаты труда работников МБУ ЦС «Металлург» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется по отраслевой системе оплаты труда, исходя из видов экономической деятельности различных категорий работников учреждения в соответствии с решением Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008г. №894 «О положении «Об оплате труда работников бюджетных учреждений г. Липецка» с изменениями и дополнениями.

1.3. Отраслевая система оплаты труда основывается на следующих принципах:

- соблюдение основных гарантий, установленных трудовым законодательством;
- дифференциация заработной платы, исходя из сложности, качества выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, условий труда;
- применение доплат, надбавок компенсационного и стимулирующего характера;

Отраслевая система оплаты труда включает тарифную часть оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.4. К тарифной части оплаты труда относятся должностные оклады руководителей, специалистов и служащих и тарифные ставки рабочих, определяемые по тарифной системе, единой для всех муниципальных учреждений города Липецка.

2. Порядок установления должностных окладов руководителю, специалистам и служащим. Порядок установления тарифных ставок рабочим.

2.1. Размер должностного оклада, а также выплат стимулирующего и компенсационного характера руководителю учреждения устанавливается департаментом по физической культуре и спорту администрации г. Липецка. Группы по оплате труда руководителей определяются исходя из масштаба и сложности руководства и устанавливаются в соответствии с показателями и порядком отнесения городских муниципальных учреждений физической культуры и спорта к группам по оплате труда руководителей.

2.2. Должностные оклады (тарифные ставки) устанавливаются работникам за выполнение ими трудовых (должностных) обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.3. Должностные оклады специалистам и служащим учреждения в пределах диапазона устанавливаются директором учреждения.

2.4. Тарифные ставки рабочим определяются по тарифной системе, единой для всех муниципальных учреждений г. Липецка в соответствии с утвержденным штатным расписанием работников МБУ ЦС «Металлург».

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в учреждении в соответствии с постановлением администрации г. Липецка от 21.10.2015г. №1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка»

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. К выплатам компенсационного характера, применяемым в учреждении, относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий

(должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

3.4. Размер выплат:

- при сверхурочной работе оплата производится в двойном размере за каждый час, отработанный сверх месячной (дневной) нормы рабочего времени;

- при работе в ночное время (с 22.00 час до 6.00 час) доплата производится в размере 35% часовой тарифной ставки за каждый час, отработанный в ночное время;

- при работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- в других случаях размер выплат определяется по соглашению сторон в зависимости от сложности и объема выполняемых работ.

Доплата за работу с вредными и иными особыми условиями труда начисляется на должностной оклад (тарифную ставку) без учета других надбавок и доплат.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при сверхурочной работе, работе в почное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) с учетом повышений за работу с вредными и иными особыми условиями труда.

Другие выплаты компенсационного характера исчисляются из должностного оклада (тарифной ставки) без учета других повышений, надбавок и доплат.

3.5. Выполнение дополнительной работы оформляется приказом директора учреждения с письменного согласия работника.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в учреждении в соответствии с постановлением администрации г.Липецка от 21.10.2015г. №1926 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка»

4.2. К выплатам стимулирующего характера, применяемым в учреждении, относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за наличие государственной награды - почетного звания "Заслуженный" или "Народный", ученой степени кандидата наук, доктора наук и работающим по соответствующему профилю.
- выплаты за наличие квалификационной категории;
- выплаты водителям автомобилей за классность, безаварийную работу;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц;
- премиальные выплаты по итогам работы за год.

***Оплата труда и материальное стимулирование работников МБУ ЦС
«Металлург» за счет средств, полученных от предпринимательской и
иной приносящей доход деятельности.***

1. Общие положения.

1.1. В целях материальной заинтересованности работников учреждения в увеличении доходов, полученных от предпринимательской деятельности, укрепления материально-технической базы учреждения, а также развитии физической культуры и спорта в г.Липецке учреждение может направлять на оплату труда и на начисления на выплаты по оплате труда средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Также учреждение может выделять денежные средства на поощрение работников подарками в связи с празднованием Дня физкультурника, Дня матери, Международного женского дня, Дня защитника отечества, юбилея.

**2. Порядок использования средств, направленных на
формирование фонда заработной платы.**

1.2. Фонд заработной платы, образованный за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, может быть использован на:

- оплату труда работников, содержащихся за счет средств от приносящих доход деятельности, в соответствии с утвержденным штатным расписанием;
- компенсационные выплаты в соответствии с п.3.3. настоящего положения работникам, содержащимся за счет средств от приносящей доход деятельности, а также работникам принимающим участие в обслуживании платных спортивных мероприятий за пределами рабочего времени;
- оплату труда работникам, привлеченным для обслуживания платных спортивных мероприятий по договорам гражданско-правового характера;
- стимулирующие выплаты в соответствии с п.4.2. настоящего положения работникам, содержащимся за счет средств от приносящей доход деятельности, а также работникам принимающим участие в обслуживании платных спортивных мероприятий за пределами рабочего времени;
- ежемесячное премирование за финансовые показатели учреждения в сфере предпринимательской деятельности;
- оказание материальной помощи работникам в связи с тяжелым материальным положением, на лечение, при уходе в ежегодный отпуск и в других случаях.
- оказание материальной помощи бывшим работникам в связи с тяжелым материальным положением, на лечение и в других случаях.

2.2. Размер надбавок к заработной плате за счет средств от приносящей доход деятельности директору определяется департаментом по физической культуре и спорту администрации г.Липецка.

Размер надбавок другим работникам определяется по соглашению между руководителем и работником в зависимости от объема, сложности и качества выполняемых работ.

3. Порядок выплаты премии и материальной помощи.

3.1. Размер премии директору учреждения устанавливается департаментом по физической культуре и спорту администрации г.Липецка.

Размер ежемесячной и годовой премии каждому работнику устанавливается индивидуально в зависимости от сложности, объема и качества работы, эффективности работ и максимальными размерами не ограничивается.

Особо отличившимся работникам, за выполнение особо важных заданий, а также в связи с юбилейными датами и праздничными (профессиональными) датами выплачиваются единовременные премии по решению руководителя учреждения.

3.2. Премия начисляется на должностной оклад (тарифную ставку) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, начисленных в том месяце, за который производится премирование, либо в суммовом выражении.

3.3. Размер суммы материальной помощи директору учреждения устанавливается департаментом по физической культуре и спорту администрации г.Липецка.

Размер суммы материальной помощи работникам (бывшим работникам) определяется директором учреждения исходя из суммы средств на эти цели.

Главный бухгалтер

Н.Н.Кузовкина

Согласовано:

Председатель профкома

 О.Д.Чернышова