

**Регистрационная карточка
коллективного договора**

Регистрационный номер	1361722
Дата регистрации	27.04.2015
Наименование организации	Муниципальное бюджетное учреждение Центр физической подготовки "Надежда"
Основной государственный регистрационный номер	№ 1028600602194 от 30.07.2001
Место расположения	628417, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Сургут, ул. Студенческая, д. 16А
Численность работающих (чел.)	114 человек
Отрасль	культура
Реквизиты уполномоченных от работодателя	Директор Подзолков Евгений Геннадьевич
Реквизиты уполномоченных от работников	Председатель первичной профсоюзной организации Рожнин Игорь Алексеевич
Наличие приложений	3 (три)
Срок действия	3 года (12.12.2014 - 11.12.2017 г.)
Дата заключения	12.12.2014 г.
Внесение изменений	
Кем проведена регистрация	Отдел социально-трудовых отношений управления по труду департамента по экономической политике Администрации г. Сургута

Директор департамента
по экономической политике
Администрации города Сургута



Ю.Г. Королёва



г. Сургут

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного учреждения
Центр физической подготовки «Надежда»
на 2014-2016 г.г.

«12» декабря 2014г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключён между работодателем и работниками Муниципального бюджетного учреждения Центр физической подготовки «Надежда» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении Центр физической подготовки «Надежда» (далее по тексту Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и Соглашением между Администрацией города Сургута, действующей от имени муниципального образования городской округ город Сургут и Профсоюзной организацией работников культуры г.Сургута по обеспечению социальных гарантий работникам муниципальных учреждений, подведомственных департаменту культуры, молодежной политики и спорта (далее Соглашение).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице руководителя Учреждения Подзолкова Евгения Геннадьевича, действующий на основании Устава (далее Работодатель);
- работники Учреждения в лице председателя профсоюзной первичной организации (далее Профком) Ронжина Игоря Алексеевича.

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

1.5. Коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в Учреждении – в момент его заключения, так и на вновь поступивших на работу – в период его действия. Гарантии и компенсации, предусмотренные ч.1 ст.287 ТК РФ, предоставляются только по основному месту работы.

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведён до сведения работников в течение десяти дней после его подписания. Работодатель и Профком обязуется знакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с их полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при приёме на работу.

Профком обязуется разъяснять работникам Учреждения положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с Работодателем.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе 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 коллективного 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. Работодатель и профсоюзный комитет Учреждения несут ответственность за невыполнение условий Коллективного договора в соответствии со ст.55 ТК РФ.
- 1.15. Стороны несут ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

2. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

- 2.1. Исключительным правом Работодателя является планирование, организация и контроль хозяйственной деятельности Учреждения, приём на работу работников, подготовка и повышение профессионального мастерства работников, создание необходимых условий труда, обеспечение охраны труда, установление уровня занятости, социальных льгот и выплат.
- 2.2. Работник обязан:
- 2.2.1. добросовестно выполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 2.2.2. выполнять установленные нормы труда;
 - 2.2.3. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - 2.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 2.2.5. принимать активное участие в мероприятиях, в соответствии с Уставом Учреждения;
 - 2.2.6. проводить планово-предупредительные мероприятия с целью исключения поломок спортивного инвентаря Учреждения, закреплённого за работником.

- 2.2.7. выполнять планы в соответствии с перспективным планом развития Учреждения (муниципального задания), в пределах финансового плана, утверждённого на их выполнение;
- 2.2.8. соблюдать нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной и электро-безопасности, охраны окружающей среды;
- 2.2.9. бережно относиться к имуществу работодателя обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов и материалов, принадлежащих Учреждению;
- 2.3. В целях создания необходимых условий для стабильной и эффективной деятельности Учреждения Работодатель обязуется:
 - 2.3.1. соблюдать Трудовое Законодательство Российской Федерации;
 - 2.3.2. обеспечить работников необходимыми материально-техническими ресурсами для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 2.3.3. обеспечить в Учреждении безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 2.3.4. принимать меры по недопущению массового сокращения работников, в случае сокращения поставить в известность работника, а также Профком, не менее чем за два месяца до сокращения, в случае массового сокращения – за три месяца (ст.82 ТК РФ);
 - 2.3.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 2.4. Профком учреждения оказывает консультационную и юридическую помощь, в том числе: рассмотрение заявлений по вопросам соблюдения трудового законодательства, в том числе: по отпускам, заработной плате, оплате больничных листов, увольнению, сокращению.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Порядок приёма и увольнения работников осуществляется в соответствии с ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее ПВТР Учреждения) – Приложение № 1 к настоящему коллективному договору.
- 3.2. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор, как правило, на неопределённый срок.
- 3.3. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами и с письменного согласия работника.
- 3.4. Работник, заключающий трудовой договор, представляет Работодателю личные документы, согласно п.п. 2.2., 2.3 ПВТР Учреждения.
- 3.5. Работодатель оплачивает всем работникам Учреждения расходы по прохождению предварительного (при поступлении на работу) и периодического (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) (ст.212, 213 ТК РФ).

- 3.6. При приёме на работу работник пишет личное заявление на имя руководителя Учреждения по установленной форме Учреждения.
- 3.7. При приёме на работу, до момента подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- 3.7.1. должностной инструкцией;
 - 3.7.2. локальными нормативными актами по охране труда, пожарной и электро-безопасности;
 - 3.7.3. настоящим Коллективным договором и приложениями к нему;
 - 3.7.4. Положением об оплате труда работников Учреждения;
 - 3.7.5. Положением о командировках.
- 3.8. Лицо, принимаемое на работу, по направлению Работодателя, проходит первичный медицинский осмотр с целью определения пригодности работника по состоянию здоровья (ст.69 ТК РФ).
- 3.9. При приёме на работу работнику может устанавливаться испытательный срок, в соответствии с п.2.7. ПВТР Учреждения.
- 3.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания, расторгнуть трудовой договор с работником, уведомив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ч. 1 ст.71 ТК РФ).
- 3.11. Расторжение трудового договора с работником происходит в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Порядок расторжения трудового договора с работником определён в ПВТР Учреждения.
- 3.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор путём подачи личного заявления на имя Работодателя, по установленной форме Учреждения, не позднее, чем за две недели. В соответствии со ст. 80 ТК РФ, по соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 3.13. Заявление на увольнение работника с визой Работодателя передаётся ведущему менеджеру по персоналу и работник получает обходной лист. Подписанный обходной лист работник должен сдать ведущему менеджеру по персоналу в последний день работы.

4. ОПЛАТА ТРУДА

- 4.1. Оплата труда в Учреждении устанавливается Положением об оплате труда работников Учреждения и утверждается приказом по Учреждению.
- 4.2. Заработная плата работника Учреждения состоит из должностного оклада, (оклада) и повышающих коэффициентов к нему, компенсационных и стимулирующих выплат и устанавливается в трудовом договоре в соответствии с утверждённым штатным расписанием и Положением об оплате труда работников Учреждения.
- 4.3. При установлении Правительством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в размере, превышающем размер минимальной заработной платы,

работодатель производит регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до величины прожиточного минимума, установленной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

4.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях стимулирования труда работников Учреждения к качественному труду, достижению конкретных результатов в работе, высокого уровня профессиональной квалификации и мастерства.

4.4.1. Указанные выплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, утверждённых на финансовый год, а так же средств на оплату труда, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения.

4.4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

4.4.2.1. премия по итогам работы за месяц;

4.4.2.2. ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет);

4.4.2.3. повышающий коэффициент за квалификационную категорию, в соответствии с должностями, указанными в документах «об установлении квалификационного разряда»;

4.4.2.4. доплата за часы работы в группах с ограниченными возможностями, в том числе с инвалидами;

4.4.2.5. ежемесячная надбавка за продолжительность непрерывной работы медицинским работникам;

4.4.2.6. надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

4.4.2.7. надбавка за качество выполнения работ;

4.4.2.8. повышающий коэффициент к установленному должностному окладу (окладу) за наличие учёной степени, почётного звания и награждение почётным знаком;

4.4.2.9. ежемесячная доплата молодым специалистам;

4.4.2.10. персональный повышающий коэффициент к установленному должностному окладу;

4.4.3. Работникам Учреждения, имеющим дисциплинарные взыскания в отчётном периоде, размер выплаты стимулирующего характера - надбавка за качество выполнения работ снижается или не выплачивается полностью в течение данного месяца.

4.4.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в соответствии критериями, утверждёнными Положением об оплате труда работников Учреждения.

4.4.5. Работодатель вправе самостоятельно, либо по представлению руководителей структурных подразделений Учреждения, снижать размер или не выплачивать работнику надбавку (за качество выполняемых работ) полностью, за упущения в работе или ухудшение показателей работы.

4.4.6. Решение об установлении выплат стимулирующего характера, указанных в настоящем разделе и их размерах принимается Работодателем персонально в отношении конкретного работника и оформляется приказом по Учреждению.

4.4.7. В целях создания заинтересованности работников, замещающих должности «тренер», «педагог-организатор», «хореограф», по которым не установлена квалификационная категория, для них могут быть установлены условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности). В частности должности: «тренер», «педагог-организатор», «хореограф» приравниваются в соответствии с квалификационной категорией по должностям: «учитель», «тренер-преподаватель».

4.4.8. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на выплату ежемесячной надбавки за стаж работы, устанавливается приказом департамента культуры, молодёжной политики и спорта.

4.4.9. Медицинским работникам Учреждения в стаж непрерывной работы засчитывается время работы, как по основной, так и работе по совместительству в должностях среднего медицинского персонала в государственных и муниципальных учреждениях культуры, молодёжной политики, спорта, образования, здравоохранения, социальной защиты населения.

4.5. Выплаты компенсационного характера, установлены Положением об оплате труда МБУ ЦФП «Надежда», и обеспечиваются работникам Учреждения за счёт средств местного бюджета.

4.5.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- 4.5.1.1. ежемесячная доплата водителям за ненормированный рабочий день;
- 4.5.1.2. доплата за совмещение профессий (должностей);
- 4.5.1.3. доплата за расширение зоны обслуживания;
- 4.5.1.4. доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
- 4.5.1.5. доплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день;
- 4.5.1.6. выплаты за выполнение работ различной квалификации;
- 4.5.1.7. оплата труда за сверхурочную работу (выполняемую за пределами рабочего времени, установленного графиком работы);
- 4.5.1.8. доплата к установленному должностному окладу (окладу) за работу в ночное время с 22 часов до 6 часов;
- 4.5.1.9. выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда

4.5.2. При оплате труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается повышающий коэффициент по результатам специальной оценки условий труда.

4.5.3. Конкретные размеры выплат определяются по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с перечнями работ с вредными условиями труда, но не менее минимальных размеров повышения оплаты труда, устанавливаемых в соответствии с нормами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Сверхурочная работа оплачивается в размерах, установленных трудовым договором, но не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

4.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

4.7.1. работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

4.7.2. работникам, получающим оклад (должностной оклад) – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

4.8. Выплата заработной платы производится в денежной форме (рублях) путём её перечисления за счёт средств Работодателя на расчётные (банковские) счета работников два раза в месяц:

- 25 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца);
- 10 числа месяца, следующего за расчётным (окончательный расчёт).

4.9. Порядок начисления и выплаты заработной платы регламентируется Положением об оплате труда работников Учреждения.

4.10. В соответствии с государственными гарантиями и компенсациями, в соответствии с законодательством РФ, Решением Думы города Сургута от 28.06.2007 №233-IV ДГ «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях городского округа город Сургут» (с последующими изменениями), работникам Учреждения устанавливается:

4.10.1. Районный коэффициент в размере 1,7.

4.10.2. Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера:

4.10.2.1. 10% по истечении первого года работы с увеличением на 10% заработка за каждый последующий год работы;

4.10.2.2. лицам в возрасте до 30 лет (молодежи), прожившим не менее одного года в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера и впервые вступившим в трудовые отношения после 01.01.2005 года - в размере 10% за каждые 6 месяцев работы;

4.10.2.3. лицам в возрасте до 30 лет (молодежи), прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 5 лет (при наличии документов, подтверждающих факт проживания),

процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, финансируемых из средств местного бюджета.

4.11. Премирование работников Учреждения регламентируется Положением об оплате труда работников Учреждения.

4.11.1. Работникам устанавливаются следующие премии и выплаты:

4.11.1.1. Премия по итогам работы за месяц.

Премия выплачивается всем работникам, состоящим в списочном составе Учреждения (за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком).

Размер премии по результатам работы за месяц может быть снижен за невыполнение работником Учреждения условий, предусмотренных Положением об оплате труда работников Учреждения.

4.11.1.2. Премия по итогам работы за год.

Премия за год выплачивается всем работникам, состоящим в списочном составе Учреждения за исключением:

- временных работников (кроме принятых на период отпуска по беременности и родам и (или) по уходу за ребёнком);
- работников, являющихся совместителями;
- работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком;
- работников, уволенных по основаниям, не указанным в Положении об оплате труда работников Учреждения.

Премия по результатам работы за год начисляется пропорционально времени, отработанному работником.

Размер премии по результатам работы за год снижается за невыполнение работником условий, предусмотренных Положением об оплате труда работников Учреждения.

4.11.1.3. Единовременное премирование к праздничным датам.

Единовременное премирование к праздничным датам выплачивается всем работникам, состоящим в списочном составе Учреждения за исключением:

- временных работников (кроме принятых на период отпуска по беременности и родам и (или) по уходу за ребёнком);
- работников, являющихся совместителями;
- работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком;
- работников, находящихся в отпуске без сохранения заработной платы, продолжительность которого более 14 календарных дней.

4.11.1.4. Единовременная выплата к отпуску один раз в календарном году.

Единовременная выплата к отпуску выплачивается всем работникам, состоящим в списочном составе Учреждения за исключением:

- временных работников (кроме принятых на период отпуска по беременности и родам и (или) по уходу за ребёнком);
- работников, являющихся совместителями (при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска).

Право на предоставление единовременной выплаты имеют работники, проработавшие не менее шести месяцев с момента трудоустройства.

4.11.1.5. Материальная помощь.

Материальная помощь выплачивается всем работникам, состоящим в списочном составе Учреждения, на основании принятого решения Работодателем.

4.12 Работодатель несёт ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы Работникам Учреждения.

4.13. Работодатель обязан выдавать каждому работнику расчётные листки, с указанием в них составных частей причитающихся работнику заработной платы, произведённых удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей перечислению на расчётный (банковский) счёт работника.

5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется обеспечить:

5.1.1. гарантии прав работников Учреждения на условия труда, соответствующие требованиям охраны труда в соответствии со ст. 219, 220 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;

5.1.2. создание и функционирование системы управления охраной труда в Учреждении;

5.1.3. отдельных работников спецодеждой, в соответствии со ст. 221 ТК РФ, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты, а на рабочих местах, связанных с загрязнением, и в местах общего пользования (для всех работников) - мылом и обеззараживающими веществами с использованием дозаторов (приложение № 2, №3);

5.1.4. обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

5.1.5. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших и (или) пострадавших на рабочем месте, в медицинскую организацию, в случае необходимости – оказание им неотложной помощи силами медицинских работников Учреждения;

5.1.6. санитарное и противопожарное состояние зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми и локальными актами Учреждения;

5.1.7. прохождение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров с сохранением за работниками места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

5.1.8. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- 5.1.9. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ;
- 5.1.10. обеспечить расследование и учёт в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 5.2. Профсоюзная организация обязуется:
 - 5.2.1. осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства по охране труда в Учреждении;
 - 5.2.2. готовить предложения, направленные на улучшение условий и охраны труда работников;
 - 5.2.3. оказывать практическую помощь уполномоченным лицам и членам комиссий по охране труда, ставить вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение действующих норм и правил по охране труда;
 - 5.2.4. осуществлять обучение профсоюзного актива по вопросам охраны труда и законодательства о труде за счёт средств работодателя.
- 5.3. Работодатель обязан создать условия для хранения продуктов, подогрева пищи, а также обеспечить сотрудников предметами личной гигиены (мыло, бумажные салфетки, туалетная бумага и пр.) (Приложение № 2, №3)
- 5.4. Работодатель предусматривает особые условия труда для инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (ст. 224 ТК РФ, Санитарные правила СП 2.2.9.2510-09 "Гигиенические требования к условиям труда инвалидов").

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Режим труда и отдыха работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором, настоящим Коллективным договором, ПВТР Учреждения (приложение № 1).
- 6.2. Работникам (за исключением инвалидов) Учреждения предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 6.3. Инвалиды, работающие в учреждении, имеют право на ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).
- 6.4. Предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:
 - 6.4.1. за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней;
 - 6.4.2. за ненормированный рабочий день продолжительностью от 3 до 13 календарных дней в соответствии с утверждённым перечнем должностей (п. 6.10 ПВТР Учреждения);
 - 6.4.3. одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему детей-школьников младших классов (1-4 классы) в День знаний (1 сентября) – 1 день;

6.4.4. председателю первичной профсоюзной организации Учреждения из средств Учреждения в количестве 6 календарных дней (п.2.8.5. Соглашения).

Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.5. График отпусков составляется не позднее 15 декабря, до наступления нового календарного года и согласовывается с Профкомом Учреждения.

6.6. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части производится в соответствии с требованиями ст. 125 ТК РФ.

6.7. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска допускается по письменному заявлению работника с указанием причин и согласованию Работодателя в соответствии со ст. 124 ТК РФ.

6.8. По письменному заявлению работника Работодатель предоставляет отпуска (в календарных днях) без сохранения заработной платы в следующих случаях:

6.8.1. рождение ребёнка – 5 дней;

6.8.2. регистрация брака самого работника – до 5 дней;

6.8.3. регистрация брака детей работника – 1 день;

6.8.4. выпуск детей из школы (окончание учебного года) – 1 день;

6.8.5. смерть близких родственников (мать, отец, супруг, супруга, дети, родные братья или сёстры) – до 5 дней;

6.8.6. работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 дней в год в удобное для них время;

6.8.7. одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), имеющему ребёнка в возрасте до 16 лет – 1 дополнительный выходной день ежемесячно;

6.8.8. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 дней в год;

6.8.9. по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.9. Инвалиды, работающие в учреждении, имеют право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (ч. 2 ст. 128 ТК РФ).

6.10. Инвалиды, работающие в учреждении, могут быть привлечены к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья (ч. 5 ст. 96, ч. 5 ст. 99 и ч. 7 ст. 113 ТК РФ).

Инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

7.1. Выплаты социального характера работникам Учреждения осуществляются в соответствии с решением Думы города от 24.12.2014 г. №639-ВДГ «О выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений города Сургута» (с последующими изменениями).

7.2. Работники Учреждения, а также неработающие и не занимающиеся предпринимательской деятельностью члены семьи работника (муж, жена, несовершеннолетние дети до 18 лет, а также дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях среднего (полного) общего, среднего профессионального или высшего профессионального образования) имеют право один раз в два года за счёт средств работодателя на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территорий Российской Федерации любым видом транспорта, в т.ч. личным легковым (за исключением такси), оплату стоимости провоза багажа весом до 20 килограммов свыше норм бесплатного провоза багажа, установленного перевозчиком.

Порядок предоставления вышеуказанных гарантий и компенсаций определён в решении Думы города от 28.06.2007 года №233-IVДГ «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях городского округа город Сургут» (с последующими изменениями).

7.3. Работнику Учреждения и членам его семьи, в случае переезда к новому месту жительства в другую местность, в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, а также пенсионерам по старости, пенсионерам по инвалидности, имеющим стаж работы не менее 5 лет в Учреждении и уволившимся в связи с уходом на пенсию, производится:

7.3.1. оплата стоимости проезда по фактическим расходам, произведённым работником на приобретение билетов для проезда по территории Российской Федерации, но не выше установленного:

- авиатарифа экономического класса;
- тарифа на проезд железнодорожным транспортом в поездах и вагонах всех категорий, за исключением вагонов категории СВ и вагонов повышенной комфортабельности;
- норматива расходования топлива автомобильным транспортом, за исключением грузового транспорта, такси;
- тарифа на проезд водным транспортом в каютах всех категорий, за исключением кают повышенной комфортабельности, на территории Российской Федерации.

7.3.2. оплата стоимости провоза багажа весом до пяти тонн по фактическим расходам (в пределах территории Российской Федерации), но не свыше

тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным, автомобильным и водным транспортом.

7.4. Администрация Учреждения гарантирует предоставление работникам (кроме временных работников, за исключением принятых на период отпуска по беременности и родам и по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, и совместителей) из фонда оплаты труда следующих выплат социального характера:

7.4.1. Единовременное пособие работникам Учреждения, вступающим в первый брак, в размере среднемесячной заработной платы по основной занимаемой должности. Если оба супруга работают в Учреждении, то указанное единовременное пособие выплачивается только одному из супругов.

7.4.2. Материальная помощь в связи смертью членов семьи (мужа, жены, детей, матери, отца), родственников (брата, сестры) в размере 5000 рублей; В случае смерти в течение шести месяцев двух или более членов семьи работника (мужа, жены, детей, матери, отца), родственников (брата, сестры) материальная помощь выплачивается в размере 100 000 рублей. Если в одном учреждении работают несколько членов семьи (родственников) умершего, материальная помощь выделяется одному из них по выбору.

7.4.3. Материальную помощь один раз в год работникам Учреждения, имеющим трех и более детей или ребёнка-инвалида в размере 2000 рублей;

7.4.4. Материальную помощь неработающим пенсионерам. Право на получение выплаты имеют неработающие пенсионеры, проживающие в городе Сургуте, прекратившие трудовую деятельность в Учреждении до 01 января года, в котором производится выплата. Выплата производится один раз в год в размере 1200 рублей.

7.4.5. Единовременное вознаграждение работникам в связи с юбилейными датами 50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет в размере 10000 рублей. Выплата производится по основной занимаемой должности.

7.4.6. Единовременное вознаграждение работникам, прекращающим трудовую деятельность в Учреждении в связи с выходом на пенсию по старости впервые в размере 5 (пяти) должностных окладов (окладов), установленных по основной занимаемой должности на момент выхода на пенсию. Единовременное вознаграждение производится без учёта районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.4.7. Материальную помощь работникам Учреждения в случае пожара в жилом доме или квартире, в которых они проживают, в размере 3000 рублей;

7.4.8. Единовременная выплата социальной поддержки молодым специалистам. Молодым специалистом считается лицо:

- в возрасте до 30 лет включительно;

- являющееся выпускником организации среднего или высшего профессионального образования, имеющей государственную аккредитацию;
- получившее образование по очной форме обучения;
- заключившее трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) по полученной специальности впервые, вступившее в трудовые отношения в течение года после получения диплома, не считая периодов прохождения срочной военной службы в армии, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, периода ухода неработающего выпускника образовательного учреждения (матери, отца) за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

Единовременная выплата социальной поддержки молодым специалистам предоставляется 1 раз по основному месту работы не ранее чем через 6 месяцев с момента заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) по полученной специальности.

Размер единовременной выплаты социальной поддержки молодым специалистам составляет 2 месячных фонда оплаты труда по основной занимаемой должности.

7.5. Работникам Учреждения один раз в календарный год производится единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску (за исключением временных работников и совместителей) в размере месячного фонда оплаты труда по основной занимаемой должности.

7.6. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также лица:

- 7.6.1. Одиноким матери, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- 7.6.2. Матери, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- 7.6.3. Отцы, воспитывающие детей до достижения 16-летнего возраста без матери или детей-инвалидов до достижения 18-летнего возраста.

7.7. При сокращении численности или штата работников не допускается увольнение одновременно двух работников членов одной семьи.

7.8. Работникам, получившим уведомление о сокращении, при сокращении численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не более одного рабочего дня в неделю) с сохранением заработной платы для поиска нового рабочего места.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Для успешной работы профсоюзной организации, профсоюзного комитета Учреждения Работодатель обязуется:

- 8.1.1 перечислять 1 раз в квартал, на основании договора, денежные средства на счёт профсоюзной организации работников культуры на культурно-

- массовую и физкультурно-оздоровительную работу в размере 0,15% от фонда оплаты труда Учреждения;
- 8.1.2 перечислять ежемесячно, по письменному заявлению работников, являющихся членами профсоюза, 1% из их заработка на расчётный счёт профсоюзной организации работников культуры г. Сургута (ст.377 ТК РФ);
- 8.1.3 предоставлять членам Профкома возможность выполнения в рабочее время общественных обязанностей в интересах трудового коллектива с сохранением заработной платы;
- 8.1.4 по запросу, предоставлять в Профком необходимую информацию по вопросам условий труда, заработной платы, другим трудовым и социально-экономическим вопросам;
- 8.1.5 для участия в качестве делегатов профсоюзных конференций, съездов, краткосрочной профсоюзной учёбы освобождать членов Профкома от основной работы с сохранением заработной платы.
- 8.2. Профком обязуется:
- 8.2.1. содействовать эффективной работе Учреждения, присущими профсоюзам методами и средствами;
- 8.2.2. оперативно рассматривать предложения и замечания Работодателя;
- 8.2.3. содействовать в организации ежегодного медицинского профилактического осмотра работников за счёт средств Работодателя.
- 8.3. При принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Работодатель обязан направить проекты этих локальных нормативных актов и обоснования к ним в Профком Учреждения. Порядок учёта мнения Профкома при принятии локальных нормативных актов определён в ст. 372 ТК РФ.
- 8.4. Профсоюзный комитет имеет право осуществлять контроль за соблюдением прав членов профсоюза в вопросах выплаты заработной платы, увольнения, предоставления льгот в соответствии с действующим законодательством, а также осуществлять защиту трудовых и социально-экономических прав и интересов членов профсоюза, в том числе в суде и правоохранительных органах.
- 8.5. Работа в качестве председателя профсоюзного комитета признается значимой для деятельности Учреждения. Поощрение работников Учреждения (установление выплат стимулирующего характера) производится с учётом мнения Профкома Учреждения в соответствии с п.3.14 Соглашения.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1.Стороны договорились, что:
- 9.1.1. работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания (ст. 50 ТК РФ) на уведомительную регистрацию в соответствующий отдел по труду;

- 9.1.2. совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора;
- 9.1.3. осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год;
- 9.1.4. рассматривают в течение трёх дней все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;
- 9.1.5. 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;
- 9.1.6. в случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством;
- 9.1.7. настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания;
- 9.1.8. переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.
- 9.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится по согласованию сторон в порядке, установленном Трудовым Кодексом (ст. 44 ТК РФ).
- 9.3. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или решаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (глава 61), иными федеральными законами.
- 9.4. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

Директор
МБУ «ЦФП «Надежда»
_____ Е.Г. Подзолков
« ____ » _____ 2014 г.

Председатель профкома
МБУ «ЦФП «Надежда»
_____ И.А. Ронжин
« ____ » _____ 2014 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения
Центр физической подготовки «Надежда»
(МБУ ЦФП «Надежда»)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка МБУ ЦФП «Надежда» (далее Правила) устанавливаются для работников МБУ ЦФП «Надежда». Правила являются обязательными для исполнения в МБУ ЦФП «Надежда».

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ), иными нормативными актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, Уставом МБУ ЦФП «Надежда».

1.3. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБУ ЦФП «Надежда», укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Прием и увольнение работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Лицо, поступающее на основную работу, при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или квалификационной категории, профессиональной подготовке,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБУ ЦФП «Надежда»;

- справка, содержащая информацию о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- другие документы, предусмотренные в отдельных случаях для предъявления при заключении трудового договора Трудовым кодексом РФ, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или квалификационной категории, профессиональной подготовке;
- выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;
- справка, содержащая информацию о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- другие документы, предусмотренные для предъявления Трудовым кодексом РФ, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При поступлении на работу впервые трудовая книжка оформляется в МБУ ЦФП «Надежда».

2.5. Лицо, поступающее на работу в МБУ ЦФП «Надежда», заключает письменный трудовой договор на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и фамилия, имя, отчество директора учреждения, либо лица замещающего его;
- наименование должности с указанием структурного подразделения (с указанием структурного подразделения и его местонахождения);
- работа по должности в соответствии со штатным расписанием;
- дата начала исполнения трудовых обязанностей;
- права и обязанности сторон;
- режим работы и времени отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты и др.);
- виды и условия социального страхования;
- условия труда на рабочем месте.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в его личном деле.

Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон. Изменения условий трудового договора оформляются письменно - соглашением о дополнении к трудовому договору.

2.6. Срочный трудовой договор заключается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

На работника в период испытательного срока распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора МБУ ЦФП «Надежда», либо лица его замещающего.

2.11. Приём на работу в учреждение и увольнение с работы работника оформляется приказом учреждения.

В день увольнения работнику выдается трудовая книжка и производится полный расчет в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.12. Назначение на должность в МБУ ЦФП «Надежда» оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись.

2.13. При поступлении на работу в МБУ ЦФП «Надежда»:

- ведущий менеджер по персоналу, либо лицо, замещающее его, знакомит работника с должностной инструкцией, содержанием и объёмом работы, с условиями оплаты труда, с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами, регламентирующими условия его работы;
- ведущий инженер по охране труда, либо лицо, замещающее его, проводит вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности,

инструктаж на рабочем месте по охране труда и по противопожарной безопасности.

2.14. Увольнение работника учреждения производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора МБУ ЦФП «Надежда» в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором МБУ ЦФП «Надежда» заявления работника об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден директором МБУ ЦФП «Надежда» в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3. Основные права работников.

3.1. Работники учреждения имеют право на:

3.1.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения трудовых обязанностей;

3.1.2. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

3.1.3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения трудовых обязанностей;

3.1.4. Ознакомление с отзывами о его профессиональной деятельности, материалами личного дела;

3.1.5. Получение заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей;

3.1.6. Обращение в соответствующие государственные органы или в суд для разрешения споров, связанных с трудовой деятельностью;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. Иные права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основные обязанности работников.

- 4.1. Работники учреждения обязаны:
- 4.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав учреждения, законы и иные нормативно-правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; локальные акты учреждения;
- 4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
- 4.1.3. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 4.1.4. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения и указания работодателя, непосредственного руководителя;
- 4.1.5. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленные требования хранения документов и материальных ценностей;
- 4.1.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения трудовых обязанностей;
- 4.1.7. Соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и правил пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами; требованиями, установленные при работе на персональных компьютерах и множительной технике, использовать необходимые средства индивидуальной защиты;
- 4.1.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих или препятствующих нормальной работе, и сообщать о случившемся руководству учреждения;
- 4.1.9. Эффективно использовать и бережно относиться к имуществу, выдаваемому в пользование работникам, рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 4.1.10. Соблюдать требования по обработке, использованию и защите персональных данных работников МБУ ЦФП «Надежда» и занимающихся в МБУ ЦФП «Надежда»;
- 4.1.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 4.1.12. Запрещается:
- распитие спиртных напитков;
 - курить в местах, не отведённых для курения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли.

5. Правила служебной этики.

- 5.1. Работники МБУ ЦФП «Надежда» должны соблюдать следующие нормы служебной этики:
 - 5.1.1. Вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину независимо от занимаемой должности;
 - 5.1.2. Руководитель в деловой обстановке должен обращаться к подчиненному на «Вы», к сослуживцам – по имени, отчеству, при встрече приветствовать;
 - 5.1.3. Не распространять сведения, характеризующие работу МБУ ЦФП «Надежда» или способные нанести ущерб авторитету МБУ ЦФП «Надежда»;
 - 5.1.4. Не допускать употребления спиртных напитков, нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического или иного опьянения в помещении учреждения, прилегающих к ним территориях, на рабочем месте в рабочее и нерабочее время;
 - 5.1.5. Не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей (торговля, проведение праздничных мероприятий и т.д.);
 - 5.1.6. Обеспечивать доступ к своему рабочему месту руководителя или иных уполномоченных им лиц для осуществления ими своих должностных обязанностей.
- 5.2. Работники учреждения обязаны:
 - проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами и представителями организаций (учреждений), обращающихся в МБУ ЦФП «Надежда»;
 - вежливо и предупредительно относиться к членам коллектива (сослуживцам), не унижать их честь и достоинство;
 - не допускать шума в кабинетах и других помещениях МБУ ЦФП «Надежда»;
 - соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и делового этикета;
 - не употреблять нецензурные выражения и требовать того же от окружающих.
- 5.3. В рабочее время одежда работников должны быть чистой и опрятной.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. В МБУ ЦФП «Надежда», за исключением работников, занимающих должность сторож (вахтер), продолжительность рабочего дня устанавливается исходя из 36-часовой (для женщин) и 40-часовой (для мужчин) недели, если меньшая продолжительность рабочей недели для отдельных категорий работников не предусмотрена действующим законодательством.

6.2. Для работников, занимающих должность - сторож (вахтер), устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.

Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (календарный год) не превышала нормального числа рабочих часов. Переработка часов за учетный период (календарный год) не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Продолжительность рабочего времени (смены) - 24 часа. Время выхода на работу, чередование рабочих и нерабочих смен определяются графиками рабочего времени (сменности), которые утверждаются Работодателем.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для Работодателя. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Отдых и прием пищи работниками, занимающими должность сторожа (вахтера), осуществляется в рабочее время в специально отведенном для этих целей месте.

6.3. Для работников, занимающих должность педагог-организатор, хореограф, тренер, медицинская сестра и администратор устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным.

6.3.1. Для работников, занимающих должность педагог-организатор, администратор, устанавливается:

Начало рабочего времени:

- для женщин – 13.00 часов,

- для мужчин – вторник, среда – 13.00 часов, четверг, пятница, суббота и воскресенье – 12.00 часов.

Время окончания работы – 20.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания - с 16.00 до 17.00 часов.

Выходной день – понедельник.

6.3.2. Для работников, занимающих должности тренер, хореограф, устанавливается:

Начало рабочего времени 09.00 часов.

Время окончания работы:

- для женщин – 16.00 часов,

- для мужчин - понедельник, вторник – 16.00 часов, среда, четверг, пятница, суббота – 17.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00 часов.

Выходной день – воскресенье.

6.3.3. Для работников, занимающих должность медицинская сестра, устанавливается:

Начало рабочего времени 08.00 часов.

Время окончания работы 15.00 часов

Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00 часов.

Выходной день – воскресенье.

6.4. Для работников Учреждения (за исключением работников, для которых установлена сменная работа в соответствии с пунктом 6.2. настоящих Правил и 6-дневная рабочая неделя в соответствии с пунктом 6.3. настоящих Правил) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота и воскресенье.

Начало рабочего времени 09.00 часов.

Время окончания работы в 17.12 часов для женщин, в 18.00 часов для мужчин.

Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00 часов.

6.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

6.6. В соответствии с медицинским заключением или по письменной просьбе работника может быть установлен неполный рабочий день, неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.7. Для работников МБУ ЦФП «Надежда» (за исключением работников, занимающих должности – сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, гардеробщик, ремонтников плоскостных спортивных сооружений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, администратор, в также работников, работающих на условиях совместительства), устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях, утверждённым постановлением Администрации города от 23.09.2014 №6538.

6.8. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении МБУ ЦФП «Надежда» лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы учета рабочего времени.

6.9. Работникам предоставляются отпуска в соответствии с трудовым законодательством, Соглашением между Администрацией города Сургута,

действующей от имени муниципального образования городской округ город Сургут и Профсоюзной организацией работников культуры г. Сургута по обеспечению социальных гарантий работникам муниципальных учреждений, подведомственных департаменту культуры, молодежной политики и спорта на 2011-2013 годы.

6.10. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и среднего заработка, продолжительностью:

- основной отпуск – 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (Приложение 1). Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого Работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней;

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

До истечения шести месяцев отпуск может быть предоставлен по соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.12. Работник по соглашению с директором МБУ ЦФП «Надежда» вправе делить ежегодный оплачиваемый отпуск на части при условии, что одна часть предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только в случае служебной необходимости и при его согласии. Отзыв из отпуска оформляется приказом МБУ ЦФП «Надежда».

Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в текущем рабочем году в удобное для него время или с его согласия присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6.14. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.15. 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.

6.16. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за время неиспользованных отпусков.

6.17. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

6.18. Контроль за своевременным и правильным предоставлением отпусков осуществляет ведущим менеджером по работе персоналом.

6.19. Привлечение работников к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

7. Основные права Работодателя.

7.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников, соблюдения настоящих Правил.

7.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.5. Принимать локальные нормативные акты.

8. Основные обязанности Работодателя.

Работодатель обязан:

8.1. Организовать труд работников в соответствии с их правами и обязанностям, установленными законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовым договором, а также локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника;

8.2. Создавать нормальные условия труда и социально-бытовые условия работникам, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, предупреждающие их заболеваемость и травматизм;

8.3. Осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;

8.4. Осуществлять, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

8.5. Заключать коллективные договоры в соответствии с федеральными и окружными законами;

8.6. Обеспечить систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации работников;

8.7. Укреплять трудовую дисциплину;

8.8. Обеспечивать контроль за соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях административных зданий МБУ ЦФП «Надежда»;

- организовывать и поддерживать систему, обеспечивать строгое соблюдение порядка оформления внутренней документации по делопроизводству и хозяйственной деятельности;

8.9. Принимать эффективные меры по сокращению текучести кадров;

8.10. Организовать труд работников так, чтобы каждый:

а) имел закрепленное за ним рабочее место;

б) был ознакомлен с должностной инструкцией до начала полученной работы.

8.11. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с профсоюзным комитетом.

8.12. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, непосредственный руководитель не допускает к работе в данный рабочий день, о чем составляется акт о случившемся, в установленном порядке.

8.13. Работник в случае его отсутствия на работе по болезни или иным причинам, не связанным с выполняемой работой, должен принять все возможные меры по уведомлению администрации о причинах его отсутствия в течение 4 (четырёх) часов с момента его неявки на рабочее место, по истечении которых действие работника квалифицируется как прогул и оформляется в установленном порядке.

9. Меры поощрения и взыскания к работникам Учреждения.

9.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в порядке установленном трудовым законодательством, Положением о наградах МБУ ЦФП «Надежда», иными локальными актами. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством.

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

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

9.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется ведущим менеджером по персоналу работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10. Субординация в служебных отношениях.

10.1. Субординацией в служебных отношениях являются отношения между работниками, состоящими в порядке подчиненности в соответствии с их должностными обязанностями.

10.2. Работники учреждения обязаны соблюдать субординацию, установленную должностными инструкциями, как по отношению к вышестоящим, так и к нижестоящим по должности должностным лицам.

10.3. Работники в соответствии со своими должностными инструкциями обязаны выполнять устные и письменные распоряжения своего непосредственного руководителя. В случае если работник получил служебное задание от вышестоящего над его непосредственным руководителем должностного лица, он обязан доложить об этом непосредственному руководителю и в случае одобрения выполнять служебное задание. Если непосредственный руководитель отменяет служебное задание вышестоящего должностного лица, то работник вправе его не выполнять.

11. Требования к сохранности помещений и оборудования.

11.1. Не допускается:

- оставлять открытыми окна и форточки в служебном помещении по окончании рабочего дня;
- покидать кабинеты во время присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников.

11.2. Работники должны по окончании рабочего дня закрывать кабинеты и сдать ключи сторожу (вахтеру) под роспись в специальном журнале.

Приложение №1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

Перечень должностей работников, которым предоставляются дополнительные
оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день

№ п/п	Перечень должностей	Количество дней (календарных)
1	Директор учреждения	до 13
2	Заместитель директора	до 10
3	Главный бухгалтер	до 10
4	Главный инженер	до 10
5	Заведующий клубом	до 8
6	Заведующий спортивным сооружением	до 8
7	Ведущий экономист	до 6
8	Ведущий документовед	до 6
9	Ведущий менеджер по персоналу	до 6
10	Ведущий специалист по охране труда	до 6
11	Ведущий бухгалтер	до 6
12	Ведущий юристконсульт	до 6
13	Механик	до 6
14	Старший инструктор-методист	до 6
15	Звукооператор	до 5
16	Ведущий менеджер по персоналу	до 5
17	Ведущий инженер по охране труда	до 5
18	Инструктор-методист	до 5
19	Педагог-организатор	до 5

20	Тренер	до 5
21	Хореограф	до 5
22	Заведующий складом	до 4
23	Водитель автомобиля	до 4
24	Медицинская сестра	до 4

Примечание: Исчисление дополнительного отпуска в календарных днях

Приложение № 2
к Коллективному договору
на 2014 – 2016 годы

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников МБУ ЦФП «Надежда», которым в соответствии с Приложением N 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (в ред. Приказа Минтруда России от 07.02.2013 N 48н), выдаются смывающие и обезвреживающие средства

№ п/п	Должность	Вредный фактор	Наименование смывающего и обезвреживающего средства	Норма выдачи на один месяц
1	2	3	4	5
1.	Уборщик производственных помещений	Грязь	Мыло	400 г
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Грязь Лаки и краски	Мыло	400 г
			Очищающая паста для рук	200 мл
			Защитный крем для рук гидрофильного действия	100 мл
3.	Дворник	Грязь Соль	Мыло	400 г
			Защитный крем для рук гидрофобного действия	100 мл
4.	Ремонтировщик плоскостных сооружений	Грязь Лаки и краски	Мыло	400 г
			Очищающая паста для рук	200 мл
			Защитный крем для рук гидрофильного действия	100 мл
5.	Заведующий складом	Грязь	Мыло	400 г
6.	Водитель	Грязь Технические масла	Мыло	400 г
			Защитный крем для рук гидрофильного действия	100 мл
7.	Медицинская сестра	Бактериологический вредный фактор	Дезинфицирующее средство	100 мл

Приложение №3
к Коллективному договору
на 2014 – 2016 годы

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работникам которых
в соответствии с Типовыми нормами предусматривается
бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и
других средств индивидуальной защиты в 2014 - 2016 г.г.

№ п/п	Наименование профессии, должности	Вид средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)	Основание
Учебно-вспомогательный персонал				
1.	Заведующий складом	- Халат хлопчатобумажный - Рукавицы комбинированные	1 4 пары	п. 30 Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 1 октября 2008 г. №541н
2.	Медицинская сестра	- Халат белый хлопчатобумажный - Косынка или колпак	2 2	п. 41 ОСТ 10 286-2001
Обслуживающий персонал				
1.	Гардеробщик	- Халат хлопчатобумажный	1	п. 17 Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 1 октября 2008 г. №541н
2.	Дворник	- Костюм хлопчатобумажный от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Рукавицы комбинированные - Плащ непромокаемый - Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Зимой дополнительно: - Куртка на утепляющей прокладке - Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 6 пар 1 на 3 года 1 1 на 1,5 года 1 на 2 года	п. 20 Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 1 октября 2008 г. №541н

		- Галоши на валенки	1 пара на 2 года	
3.	<i>Уборщик служебных помещений</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Халат хлопчатобумажный - Рукавицы комбинированные - Сапоги резиновые - Перчатки резиновые 	<p>1</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара</p> <p>2 пары</p>	<p>п. 84 Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 1 октября 2008 г. №541н</p>
4.	<i>Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм хлопчатобумажный от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые - Рукавицы брезентовые - Респиратор <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Куртка на утепляющей прокладке - Брюки на утепляющей прокладке <ul style="list-style-type: none"> - Валенки или сапоги кожаные утепленные 	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары до износа</p> <p>1 на 1,5 года</p> <p>1 на 1,5 года</p> <p>1 на 2 года</p>	<p>п. 64 Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 1 октября 2008 г. №541н</p>
5.	<i>Водитель автомобиля</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм хлопчатобумажный от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - Костюм из смешанных тканей от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки хлопчатобумажные 	<p>дежурный</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар</p>	<p>п. 2 Приложения №1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 22 июня 2009 г. № 357н</p>
6.	<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм хлопчатобумажный от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые - Рукавицы брезентовые - Респиратор <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Куртка на утепляющей прокладке - Брюки на утепляющей прокладке <ul style="list-style-type: none"> - Валенки или сапоги кожаные утепленные 	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары до износа</p> <p>1 на 1,5 года</p> <p>1 на 1,5 года</p> <p>1 на 2 года</p>	<p>п. 64 Приложения к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 1 октября 2008 г. №541н</p>

