| От работодателя: | От трудового коллектива: |
|---|---|
| Директор МБУ «Молодёжный центр города Горно-Алтайска» | Председатель Совета трудового коллектива |
| _____ Э.Д. Тугурова | _____ А.А. Корчуганов |
| «29» декабря 2023 г. | «29» декабря 2023г. |
| М.П. | |

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## Муниципального бюджетного учреждения «Молодёжный центр города Горно-Алтайска»

на период с «01» января 2024 года

по «31» декабря 2026 года

Принят на общем собрании
трудового коллектива
«29» декабря 2023 года
протокол № 9

Коллективный договор зарегистрирован
Отделом экономики и трудовых отношений Администрации города Горно-Алтайска
Регистрационный номер 1468 от «24» января 2024 года

_____ / Чапаева Е.Г. / председатель
(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

М.П.

# СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. **Общие положения** .....3
2. **Предмет коллективного договора**.....4
3. **Трудовой договор**.....4
4. **Занятость, переобучение и условия высвобождения работников**.....5
5. **Рабочее время, время отдыха и отпуск**.....6
6. **Охрана труда**.....7
7. **Оплата труда**.....9
8. **Социально-трудовые гарантии и защита работников**.....10
9. **Права, гарантии и льготы для представителей работников**.....10
10. **Заключительные положения**.....11

**Приложение №1**

Правила внутреннего трудового распорядка.....12

**Приложение №2**

Перечень профессий и нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.....19

**Приложение №3**

График проведения медосмотров работников Молодёжного центра.....20

**Приложение №4**

Положение о формировании и расходовании фонда оплаты труда работников Молодёжного центра.....21

**Приложение №5**

Положение о выплатах стимулирующего характера работникам Молодёжного центра.....22

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Муниципальное учреждение «Молодёжный центр города Горно-Алтайска» (далее по тексту – Молодёжный центр), в лице директора, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники Молодёжного центра, в лице Председателя Совета трудового коллектива.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), а также генеральным, региональным, территориальным соглашениями и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Молодёжном центре на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора и направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности деятельности Молодёжного центра исходя из целей и задач его деятельности.

1.4. Данный коллективный договор распространяется на всех работников Молодёжного центра. Стороны признают юридическое значение и правовой характер настоящего коллективного договора и обязуются его выполнять.

1.5. Работодатель обязуется знакомить работников, каждого вновь принимаемого на работу (до подписания с ним трудового договора) с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также знакомить работников с изменениями и дополнениями, вносимыми в коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, информировать о ходе выполнения коллективного договора (ст.68 ТК РФ).

1.6. Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия, в первую очередь, путем переговоров и делать все от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов, решая все спорные вопросы на основе взаимного доверия и уважения.

1.7. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Молодёжного центра, реорганизации Молодёжного центра в форме преобразования, а также прекращения полномочий директора Молодёжного центра.

При смене формы собственности Молодёжного центра настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации Молодёжного центра в форме слияния, присоединения, разделения, выделения настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации Молодёжного центра настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

При реорганизации или смене формы собственности Молодёжного центра любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.8. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 1 января 2024 года и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. За три месяца до окончания срока действия настоящего

коллективного договора стороны приступают к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок либо о продлении срока его действия.

## 2. Предмет коллективного договора

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях, охране и оплаты труда, гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем работникам Администрации и другим вопросам, определенным сторонами.

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников Молодёжного центра: оплата труда, занятость, переобучение, условия высвобождения работников, продолжительность рабочего времени и времени отдыха, улучшение условий и охраны труда, социальных гарантий.

## 3. Трудовой договор

3.1. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный, так и на срок не более 5 лет, указанный в трудовом договоре, в соответствии со ст.ст.58, 59 ТК РФ. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.3. При заключении трудового договора с работником в нем предусматривается условия об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. 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.

3.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5. При изменении трудового договора с работником Работодатель руководствуется главой 12 ТК РФ «Изменение трудового договора».

3.6. При расторжении трудового договора с работником Работодатель строго руководствуется главой 13 ТК РФ «Прекращение трудового договора».

## 4. Занятость, переобучение и условия высвобождения работников

4.1. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия работника, занимаемой должности проводится аттестация. Порядок и условия проведения аттестации определяются Положением о порядке проведения аттестации и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обеспечивает обучение, переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации работников за счет средств Молодёжного центра.

4.3. Работодатель обязуется предупреждать работников персонально и под подпись о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Молодёжного центра, сокращением численности или штата работников не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор и до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

4.5. Стороны договорились, что кроме лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- лица предпенсионного возраста (не более чем за пять лет до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей в возрасте до 16 лет или воспитывающие ребенка-инвалида до 18 лет;
- отцы, воспитывающие без матери детей до достижения ими возраста 16 лет (ребенка – инвалида до достижения им возраста 18 лет).

4.6. Работникам, увольняемым по сокращению численности или штата работников Молодёжного центра, Работодатель обязуется предложить любую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) в Молодёжном центре, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья и квалификацией. При этом Работодатель обязан предложить работнику все отвечающие данным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

4.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией Молодёжного центра, сокращением численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства Молодёжного центра).

4.8. Не допускается расторжение трудового договора с работником по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Молодёжного центра) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.9. Не допускается расторжение трудового договора с беременными женщинами по инициативе Работодателя за исключением случаев ликвидации Молодёжного центра.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины Работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. При этом женщина, с которой продлен срок действия трудового договора, обязана по запросу Работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

4.10. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части 1 ст. 81 ТК РФ (ст. 261 ТК РФ):

- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет;
- с одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери.

## 5. Рабочее время, время отдыха и отпуск

Стороны настоящего коллективного договора договорились, что:

5.1. Режим рабочего времени, перерывы для питания и отдыха, время отдыха устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем и представителем работников (Приложение № 1), графиками сменности, графиками отпусков.

5.2. Для работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя (ст. 91 ТК РФ): пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Для отдельных категорий работников может быть установлен иной режим рабочего времени (см. Правила внутреннего трудового распорядка). В случаях, предусмотренных законодательством, может применяться сокращенное рабочее время.

5.3. Женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком могут работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст. 256 ТК РФ).

5.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ).

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется для работников продолжительностью не менее 28 календарных дней. Инвалидам и гражданам пожилого возраста – не менее 30 календарных дней. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в порядке и на условиях, определяемых ТК РФ и действующим законодательством.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск устанавливается для педагогических работников в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

5.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст. 126 ТК РФ).

5.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.9. Отпуска работникам предоставляются ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представителя работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы.

5.10. Работодатель предоставляет отпуск работнику в соответствии и порядком, установленным ст. 114-128 ТК РФ. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд.

5.11. Работникам предоставляется право на отпуск без сохранения заработной платы по уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и возможностей Молодёжного центра.

5.12. 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.

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году и работающим инвалидам - до 30 календарных дней в году.

5.14. Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством о труде, в связи:

а) со свадьбой самого работника — 5 дней, со свадьбой детей – 3 дня;

б) со смертью близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры) – 5 дней;

в) с рождением ребенка – до 5 дней.

5.15. Работникам по их письменному заявлению предоставляются дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы работникам в день получения и один день после получения вакцины от новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

## 6. Охрана труда

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Разработать и согласовать с представителем работников новые инструкции по охране труда в соответствии со ст. 214 ТК РФ и обеспечить их дальнейшее исполнение.

6.1.2. Обеспечить на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям законодательства об охране труда, уделяя особое внимание безопасности ведения работ, а также организации их надлежащего санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания.

6.1.3. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.4. Систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные об условиях и охране труда на рабочем месте, о рисках повреждения здоровья, режиме труда и отдыха, льготах и компенсациях, средствах индивидуальной защиты.

6.1.5. Своевременно и бесплатно обеспечить работников моющими средствами, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, согласно установленных норм (Приложение № 2).

6.1.6. В соответствии со ст. 220 ТК РФ проводить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры отдельных категорий работников. Категории работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам, устанавливаются в соответствии с Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

6.1.7. В соответствии с планом мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в Молодёжном центре создать на рабочих местах нормальные условия труда, а равно обязуется обеспечить проведение специальной оценки условий труда.

6.1.8. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

– ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;

– осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;

– выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;

– выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

6.1.9. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

– исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные действующим законодательством нормы и правила охраны труда, технику безопасности, в том числе:

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

– немедленно извещать своего непосредственного руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

– проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

6.3. Стороны договорились, что для обеспечения оптимальной работоспособности, предупреждения преждевременной утомляемости и сохранения здоровья пользователей персональных компьютеров на протяжении рабочего дня устанавливаются регламентированные перерывы. Время регламентированных перерывов в течение рабочего дня следует устанавливать в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой деятельности.

При 8-часовом рабочем дне и работе с персональным компьютером регламентированные перерывы устанавливаются:

- через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый (в случае отсутствия заключения, выданного по результатам специальной оценкой условий труда, либо отсутствия в нем регламентированных перерывов).

Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития позотонического утомления целесообразно выполнять комплексы упражнений для отдыха и снижения утомляемости глаз.

6.4. Стороны договорились, что в целях организации сотрудничества по охране труда в Молодёжном центре создается совместная комиссия по охране труда, а для осуществления общественного контроля избирается уполномоченный представитель работников по охране труда (ст. 224 ТК РФ).

## 7. Оплата труда

7.1. Система заработной платы работников определяется в соответствии с Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 13.11.17 г. № 166 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

7.2. При достижении работником юбилейного возраста (55, 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня его рождения) ему осуществляется выплата материальной помощи за счет средств экономии фонда оплаты труда (ст.ст. 135, 144 ТК РФ).

7.3. В целях усиления материальной заинтересованности и материальной ответственности работников в своевременном и качественном выполнении работ и своих служебных обязанностей, повышения профессионального уровня и ответственности за порученную работу, а также в целях социальной защищенности работников применяются различные меры поощрения за успехи в работе (Правила внутреннего трудового распорядка) и материального стимулирования (Приложение № 4, Приложение № 5).

7.4. Оплата труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы осуществляются в порядке, установленных ТК РФ.

7.5. За каждый час работы в ночное время работникам производится повышение оплаты труда в размере 35% часовой тарифной ставки (должностного оклада), для работников, занимающих профессии рабочих, с учетом повышающего коэффициента, за работу в нормальных условиях (ст. 154 ТК РФ).

7.6. Оплата труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется в размерах установленных ТК РФ, трудовым договором. 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.

7.7. Стороны договорились, что:

7.7.1. Выплата заработной платы осуществляется в денежной форме (рублях).

7.7.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке (за счет средств Работодателя) на условиях, определенных настоящим Коллективным договором или трудовым договором.

7.7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором (ст. 136 ТК РФ).

7.7.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 15 и последнего числа каждого месяца.

7.7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

7.7.6. Все решения, касающиеся установления условий оплаты труда, заработной платы и норм труда, а также распределения премий, Работодатель принимает при участии представителя работников (ст.ст. 135-158 ТК РФ).

7.7.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.7.8. За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь) замещающему работнику выплачивается в размере не более 0,5 месячной заработной платы (без учеты выплаты повышающего коэффициента к окладу).

## 8. Социально-трудовые гарантии и защита работников

8.1. Работодатель обязуется выдавать работникам пособия, определенные законодательством, обеспечивать полное информирование работников о правах и гарантиях пенсионного обеспечения, обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Социального фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работников.

8.2. Работодатель оказывает материальную помощь работникам при рождении их собственного ребенка за счет средств экономии фонда оплаты труда в размере 5 000 рублей.

8.3. Стороны пришли к соглашению, что Работодатель оказывает за счет средств фонда экономии оплаты труда материальную помощь работникам при смерти их близких родственников (супруг(а), родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры) в размере 10 000 рублей.

8.4. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется в порядке, установленном ТК РФ. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

8.5. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется в порядке, установленном ТК РФ.

8.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника). Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение Работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и Работодателем в письменной форме.

## 9. Права, гарантии и льготы для представителей работников

Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель признает исключительное право представителей работников вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения коллективного договора, установления режимов труда, социального развития коллектива и др.

9.2. Представители работников осуществляют контроль за соблюдением законодательства о труде, участвуют в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей, выступают стороной в переговорах с админи-

страцией города по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

9.3. Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ Председателей (их заместителей) Совета трудового коллектива, членов Совета трудового коллектива, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива в порядке, предусмотренном ст. 373 ТК РФ.

9.4. Работодатель обязан безвозмездно предоставить Совету трудового коллектива помещение для проведения заседаний, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

## 10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего коллективного договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и работников стороны коллективного договора будут руководствоваться положениями законодательства, ТК РФ и иных нормативных актов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работника, либо содержащих нормы трудового права, стремясь улучшить социально-экономическое положение работников по сравнению с требованиями официальных нормативных актов о труде.

10.2. В течение срока действия настоящего коллективного договора изменения и дополнения в него могут производиться только по взаимному согласованию Работодателя и представителей работников.

10.3. Все изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться в виде приложений к коллективному договору и регистрироваться в установленном порядке.

10.4. В случае изменения трудового законодательства условия (положения) коллективного договора, противоречащие действующему законодательству, должны быть пересмотрены.

10.5. При обнаружении нарушений выполнения условий (положений) коллективного договора одной из сторон в письменной форме делается представление лицам, подписавшим настоящий коллективный договор. Стороны в этом случае обязаны не позднее чем в недельный срок провести взаимные консультации по существу представления и принять решение в письменном виде.

10.6. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54 ТК РФ).

10.7. Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 54 ТК РФ).

10.8. Лица, представляющие Работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

**Приложение № 1**
**к Коллективному договору Муниципального учреждения «Молодёжный центр города Горно-Алтайска»**
**от «__ » _____ 2024 года**

**СОГЛАСОВАНО:**
Председатель Совета трудового коллектива:
_____ / Корнакова А.А
(подпись) Ф.И.О.

«___» _____ 20___г.

**УТВЕРЖДАЮ:**
Директор МУ «Молодёжный центр города Горно-Алтайска»
_____
Э.Д. Тугурова

«___» _____ 20___г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
## Муниципального бюджетного учреждения «Молодёжный центр города Горно-Алтайска»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Настоящие правила действуют наряду с Трудовым кодексом РФ (далее по тексту – ТК РФ), Коллективным договором Муниципального бюджетного учреждения «Молодёжный центр города Горно-Алтайска» (далее по тексту – Коллективный договор) и другими локальными нормативными актами.

1.3. Настоящие правила имеют целью способствовать улучшению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников МБУ «Молодёжный центр города Горно-Алтайска» (далее по тексту – Молодёжный центр).

1.4. Трудовые обязанности и права работников Молодёжного центра конкретизируются в должностных инструкциях, которые утверждены директором учреждения.

1.5. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются: 15 и последнего числа каждого месяца.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется Приказом Работодателя[1], которое объявляется работнику под расписку. Прием на работу директора осуществляется МУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации г.Горно-Алтайска».

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан:

Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с: должностной инструкцией; правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором.

Ознакомить работника с установленным в Молодёжном центре порядком учета и хранения документации.

[1] Здесь и далее по тексту Работодатель - МБУ «Молодёжный центр города Горно-Алтайска», в лице директора.

Провести вводный инструктаж по охране труда, гигиене труда, требованиям противопожарной охраны.

2.3. Перевод работника на другую работу (должность) оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника.

2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об основании и о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона, и произвести с работником окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.5. В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении.

## 3. Основные права и обязанности работников

3.1. **Работники имеют право на**:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, установленные действующим законодательством.

3.2. **Работники обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и закрепленные в должностной инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя (лиц, уполномоченных действовать от имени Работодателя, непосредственных руководителей) за исключением незаконных;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- исполнять законы Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальные правовые акты города Горно-Алтайска;
- вежливо и корректно общаться с посетителями, аргументировать свои доводы ссылками на действующее законодательство;
- беречь собственность Молодёжного центра – здания, оборудование, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Молодёжного центра;
- соблюдать установленный порядок учета и хранения документации;
- нести иные обязанности, установленные действующим законодательством.

## 4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. **Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, применяя различные формы поощрения (как материального, так и нематериального характера);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. **Работодатель обязан**:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников рабочим местом, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- улучшать условия труда работников;
- проводить специальную оценку условий труда;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представителями работников.

## 5. Рабочее время, время отдыха и их использование

5.1. В Молодёжном центре устанавливается 40-часовая рабочая неделя (ст. 91 ТК РФ), следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

а) для административных работников, начало работы в $8^{00}$ часов, окончание работы в $17^{00}$ часов, перерыв на обед с $13^{00}$ до $14^{00}$ часов;

б) для педагогических работников 36-часовая рабочая неделя, а именно для педагогов-организаторов и социальных педагогов.

в) для остальных работников, согласно трудовому договору;

г) в рабочие дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час, за исключением работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день. Переработка на данных видах работ компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.2. В Молодёжном центре ведется табельный учет рабочего времени. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с места работы. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании ст. 153 ТК РФ.

5.3. Привлечение работников Молодёжного центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ на основании приказа Работодателя. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом:

1) Трудового кодекса РФ;
2) необходимости обеспечения нормального хода работы Молодёжного центра;
3) интересов работников.

5.5. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ).

5.6. Всем педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ).

5.7. Руководителю Молодежного центра за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 дней.

5.8. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

5.10. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

## 6. Поощрение работников за успехи в труде

6.1. За продолжительную и безупречную службу, образцовое выполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство в труде и за другие достижения в работе предусматриваются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- единовременное денежное вознаграждение.

6.2. Решение о поощрении или награждении оформляются приказом директора. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в бумажную трудовую книжку (при наличии) и личное дело работника.

6.3. Решение о применении к работнику той или иной меры поощрения принимается директором по представлению Совета трудового коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.4. Поощренным работникам производится выплата премии в соответствии с утвержденными Положениями.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. виновное неисполнение или ненадлежащие исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

7.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Работодатель применяет к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно п.п. 5-10 ст. 81 ТК РФ.

7.6. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Дисциплинарное взыскание влечет за собой частичное или полное лишение ежемесячной премии.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива.

## 8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно или по соглашению с трудовым коллективом.

8.2. Настоящие Правила вывешиваются в структурных подразделениях и в офисе Молодёжного центра на доступном для работников месте.

**Приложение № 2**
**к Коллективному договору Муниципального бюджетного учреждения «Молодёжный центр города Горно-Алтайска» от**
**«___» _____ 20__ года**

**СОГЛАСОВАНО:**
Председатель Совета трудового коллектива:
_____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

«___» _____ 20___г.

**УТВЕРЖДАЮ:**
Директор МБУ «Молодёжный центр города Горно-Алтайска»
_____
Э.Д. Тугурова

«___» _____ 20___г

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

| № | Профессия | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год |
|---|---|---|---|
| 1. | **Уборщик служебных помещений** | Халат х/б или халат из смешанных тканей<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 шт.<br>6 пар<br>12 пар |

**Приложение № 3**
**к Коллективному договору Муниципального бюджетного учреждения «Молодёжный центр города Горно-Алтайска» от**
**«___» _____ 2024 года**

**СОГЛАСОВАНО:**
Председатель Совета трудового коллектива:
_____/_____
(подпись) Ф.И.О.

«___» _____ 20___г.

**УТВЕРЖДАЮ:**
Директор МБУ «Молодёжный центр города Горно-Алтайска»
_____
Э.Д. Тугурова

«___» _____ 20___

## ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ МЕДОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ МОЛОДЁЖНОГО ЦЕНТРА*

| № п/п | Наименование | Вид работы | Вредные факторы | Срок проведения |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Директор | Работа на персональных компьютерах | Э/магнитное излучение, напряжение зрения | Ежегодно: офтальмолог, невропатолог |
| 2. | Специалист по закупкам | Работа на персональных компьютерах | Э/магнитное излучение, напряжение зрения | Ежегодно: офтальмолог, невропатолог |
| 3. | Педагог-организатор, Социальный педагог | Работа с детьми | | 1 раз в год |
| 4. | Уборщик служебных помещений | | Хлорсодержащие препараты | 1 раз в год |

**Приложение № 4**
**к Коллективному договору Муниципального бюджетного учреждения «Молодёжный центр города Горно-Алтайска» от**
**«___» _____ 2024 года**

**СОГЛАСОВАНО:**
Председатель Совета трудового коллектива:
_____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

«___» _____ 20___г.

**УТВЕРЖДАЮ:**
Директор МБУ «Молодёжный центр города Горно-Алтайска»
_____
Э.Д. Тугурова
«___» _____ 20___

# ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МОЛОДЁЖНОГО ЦЕНТРА

1. Оплата труда работников Молодёжного центра устанавливается трудовым договором в соответствии с Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 13.11.17 г. № 166 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Горно-Алтайск»:

- оклада (должностного оклада);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

А также материальная помощь и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

На все элементы оплаты труда (кроме материальной помощи) начисляется районный коэффициент.

2. Сложившаяся экономия фонда оплаты труда может использоваться для выплаты Работникам, указанным в п.1. настоящего Положения, премий, материальной помощи и других выплат:

а) в процентах к должностному окладу или в фиксированной сумме, устанавливаемых приказом директора Молодёжного центра за фактически отработанное время:

– поквартально;
– ко Дню защитника Отечества (23 февраля), Международному женскому дню (8 марта), Празднику Весны и Труда (1 мая), Дню России, Дню молодёжи, Дню города и Дню народного единства;
– по итогам работы за год;

б) для юбилейных дат (55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) в размере одного должностного оклада.

**Приложение № 5**
**к Коллективному договору Муниципального бюджетного учреждения «Молодёжный центр города Горно-Алтайска» от**
**«___» _____ 2024 года**

**СОГЛАСОВАНО:**
Председатель Совета трудового коллектива:
_____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

«___» _____ 20___г.

**УТВЕРЖДАЮ:**
Директор МБУ «Молодёжный центр города Горно-Алтайска»
_____
Э.Д. Тугурова

«___» _____ 20___.

# ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МОЛОДЁЖНОГО ЦЕНТРА

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности и материальной ответственности работников в своевременном и качественном выполнении работ и своих служебных обязанностей, повышения профессионального уровня и ответственности за порученную работу, а также в целях социальной защищенности работников, разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. №2190-р, Приказом Минтруда Российской Федерации № 167н от 26.04.2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 13.11.17 г. № 166 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Горно-Алтайск», а также в соответствии с Положением о формировании и использования фонда оплаты труда работников Молодежного центра.

1.2. Применение настоящего Положения направлено на создание у работников материальной заинтересованности в достижении тех показателей, которые не предусмотрены основной оплатой по должностным окладам (тарифным ставкам) и выплатам компенсационного характера. Стимулирующие надбавки за результативность и качество работы выплачиваются по результатам труда работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет цель морального и материального стимулирования – усиление заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышение качества работы и ответственности за конечные результаты своей деятельности.

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы:

1) Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) принимается руководителем муниципального учреждения пер-

сонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента не может превышать:

- для служащих - 2,0;
- для рабочих - 1,5.

2) Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается всем работникам муниципального учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в соответствующей отрасли. Периоды работы, включаемые в соответствии с настоящим пунктом в непрерывный стаж работы, дающий право на получение надбавки, суммируются. Размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) за выслугу лет:

- от 1 года до 5 лет - 0,05;
- от 5 лет до 10 лет - 0,10;
- от 10 лет до 15 лет - 0,20;
- свыше 15 лет - 0,30.

3) Выплата единовременной премии за образцовое качество выполняемых работ - при награждении государственными, правительственными, ведомственными наградами Российской Федерации и Республики Алтай, наградами, установленными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Горно-Алтайск» размер которой не может превышать 3 000 рублей.

4)Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание устанавливается в размере:

- за вторую квалификационную категорию - 0,05;
- за первую квалификационную категорию - 0,1;
- за ученую степень кандидата наук - 0,1;
- за почетное звание «Заслуженный» - 0,1;
- за высшую квалификационную категорию - 0,2;
- за ученую степень доктора наук - 0,2;
- за почетное звание «Народный» - 0,2.

5) Премия к юбилейным и праздничным датам.

6) Премия по результатам деятельности за квартал.

7) Премия по результатам деятельности за год.

8) Премия за выполнение дополнительных работ в период действия на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск» режима «Повышенная готовность» в рамках противодействия новой коронавирусной инфекции (далее – премия за выполнение дополнительных работ).

1.5. Премии начисляются за фактически отработанное время, в которое не включается:

- время нетрудоспособности;
- другие периоды, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата.

Работникам, вновь поступившим на работу, премия выплачивается за фактически отработанное время.

Работникам, уволившимся в учетном периоде по собственному желанию, премия не начисляется и не выплачивается.

Работникам, с которыми в учетном периоде трудовой договор был прекращен по следующим обстоятельствам: призыв на военную службу, уход на пенсию, поступление в образовательное учреждение, перевод на другое место работы, сокращение численности или штата работника и по другим уважительным основаниям, выплата премии производится пропорционально отработанному времени.

Работникам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, за учетный период, в котором совершен проступок, повлекший увольнение, премия не выплачивается.

1.6.В исключительных случаях, по заявлению работника ему производится выплата материальной помощи в связи с болезнью и необходимостью длительного лечения, со стихий-

ными бедствиями, со смертью близких родственников и другими уважительными причинами.

1.7.Выплата премий, материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда, установленного на очередной финансовый год.

## 2. Порядок выплаты премий

2.1. «Особенности выплаты премии за выполнение дополнительных работ»:

1. Премия за выполнение дополнительных работ выплачивается работникам, оказывающим на основании распоряжения Администрации города Горно-Алтайска от 18 марта 2020 года № 304-р «О введении режима повышенной готовности и дополнительных мерах по противодействию новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск» содействие Управлению Роспотребнадзора по Республике Алтай по вручению уведомлений о соблюдении требований, установленных пунктом 14.4.1 распоряжения Правительства Республики Алтай от 18 марта 2020 года № 144-р «О введении режима «Повышенная готовность» и мерах
по противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Республики Алтай», указанным в графике, утвержденном Главой администрации города Горно-Алтайска (далее соответственно – уведомление, оказание содействия Роспотребнадзору).

2.Премия за выполнение дополнительных работ выплачивается
в сроки, установленные для выплаты заработной платы (за апрель 2020 года – не позднее 20 мая 2020 года).

3. Размер премии за выполнение дополнительных работ определяется по формуле:
П = 2 * Сч * Ч * р.к., где:
П - премия за выполнение дополнительных работ;
Сч – часовая ставка, рассчитанная путем деления месячной заработной платы работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце;
Ч - количество часов по оказанию содействия Роспотребнадзору
(время доставки работника к месту вручения уведомлений и обратно не включается в указанное количество часов);
р.к. – районный коэффициент.».

2.2. Выплата премий осуществляется на основании Приказа руководителя Молодежного центра, с учетом мнения Совета трудового коллектива. В Приказе о выплате премии указываются основания выплаты премии и ее конкретный размер.

2.3. Премия по результатам деятельности в учетном периоде не выплачивается:

- Работникам, уволенным согласно п. 6 ст. 81 ТК РФ, т.е. за однократное грубое нарушение им трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.3.По решению директора Молодёжного центра, с учетом мнения Совета трудового коллектива премия по результатам деятельности не выплачивается либо ее размер может быть сокращен работникам допустившим:

а) нарушение трудовой дисциплины, недобросовестное исполнение должностных обязанностей;

б) несвоевременное и некачественное исполнение заданий своего непосредственного руководителя, связанных с должностными обязанностями работника;

в) некачественную или несвоевременную подготовку, возложенных на него, документов;

г) нарушение сроков исполнения документов, представления отчетов, информации, выполнения порученных в пределах его должностных обязанностей поручений.

3.1. При наличии экономии фонда оплаты труда может выплачиваться премия по результатам работы за квартал, год. Размер премии определяется в пропорционально отработанному в учетном периоде времени.

– При наличии экономии фонда оплаты труда может выплачиваться премия к юбилейным и праздничным датам: женщинам при достижении возраста 55 лет, мужчинам – 60 лет; ко Дню защитника Отечества (23 февраля), Международному женскому дню (8 марта), Празднику Весны и Труда (1 мая), Дню России, Дню молодёжи, Дню города и Дню народного единства.

3.2. Наличие дисциплинарного взыскания влечет за собой частичное лишение премии на период до снятия дисциплинарного взыскания.

3.3. Показатели и размеры уменьшения премии:

3.4. Грубые нарушения трудовой дисциплины, приводящие к срыву выполняемых заданий, нахождение на работе в нетрезвом состоянии: лишение до 50%.

3.5. Нарушение трудовой дисциплины, недобросовестное исполнение должностных обязанностей, некачественная или несвоевременная подготовка документов, нарушение сроков исполнения документов, представления отчетов, информации, несвоевременное и некачественное выполнение заданий непосредственного руководителя и утвержденных должностных обязанностей: лишение до 30%.

## 4.Показатели премирования

4.1 Стимулирующая часть премии по результатам деятельности устанавливается в размерах, основанных на показателях эффективности деятельности Работника, согласно Положению о выплатах стимулирующего характера и состоит из:

### Целевые показатели эффективности деятельности и критерии оценки педагогических работников

| № | Целевые показатели деятельности | Критерии оценки | Максимальное количество балов |
|---|---|---|---|
| 1. | Количество проведенных мероприятий | Увеличение количества мероприятий, запланированных на данный календарный год; увеличение количества молодых людей, посетивших мероприятия по сравнению с предыдущим годом | До 15 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. | Участие в городских и республиканских соревнованиях, турнирах, конкурсах, мероприятиях | Увеличение количества молодых людей, участвующих в городских и республиканских соревнованиях, турнирах, конкурсах, мероприятиях по сравнению с предыдущим годом; призовые места в соревнованиях, турнирах | До 15 |
| 3. | Повышение профессионального уровня и личностного развития сотрудника | Получение высшего образования, связанного с педагогической деятельностью; повышение квалификации | До 5 |
| 4. | Активность и результативность работы с молодежными объединениями, клубами | Увеличение количества мероприятий совместно с другими с молодежными объединениями, клубами | До 15 |
| 5. | Уровень исполнительской дисциплины | Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководителя | До 10 |
| 6. | Качество ведения документации, своевременная сдача отчета | Своевременная сдача планов и отчетов; систематическое ведение журналов, документации клубов | До 10 |
| 7. | Организационная деятельность | Оформление рабочего места; создание благоприятной обстановке в коллективе | До 10 |
| 8. | Публичная отчетность | Размещение информации о работе и достижении клуба в СМИ и сети интернет | До 5 |
| 9. | Отсутствие жалоб, положительные отзывы | Положительные отзывы родителей и детей о работе клуба; отсутствие жалоб граждан | До 5 |
| 10. | Сохранность контингента | Увеличение количества молодых людей, посещающих клуб | До 10 |
| | | **Итого:** | **До 100** |

**Целевые показатели эффективности деятельности и критерии оценки специалиста по закупкам**

| № | Целевые показатели деятельности | Критерии оценки | Максимальное количество балов |
|---|---|---|---|
| 1. | Осуществление полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ (Разработка плана закупок, плана-графика, размещение в единой информационной системе плана закупок извещений об осуществлении закупок, обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов и другое). | Своевременная разработка плана закупок, плана-графика, размещение в единой информационной системе официальном сайте www.zakupki.gov.ru. | До 30 |
| 2. | Повышение профессионального уровня и личностного | Повышение квалификации в сфере закупок | До 10 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | развития сотрудника | | |
| 3. | Уровень исполнительской дисциплины | Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие замечаний со стороны руководителя | До 10 |
| 4. | Качество ведения документации, своевременная сдача отчета | Своевременная сдача планов и отчетов, ведение документации | До 10 |
| 5. | Организационная деятельность | Оформление рабочего места; создание благоприятной обстановке в коллективе | До 10 |
| | | **Итого:** | **До 70** |

**Критерии и показатели эффективности деятельности уборщика, рабочего по обслуживанию здании**

| № | Целевые показатели деятельности | Максимальное количество балов |
|---|---|---|
| **1.** | За особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы систем жизнеобеспечения учреждений | До 10 |
| **2.** | Своевременное и качественное исполнение работником должностных обязанностей и поручений | До 10 |
| **3.** | Поддержание благоприятного климата в коллективе, отсутствие письменных жалоб и предписаний со стороны надзорных органов и учредителя, соблюдение Кодекса этики работников Учреждения | До 10 |
| | **Итого:** | **До 30** |

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения и действует до принятия нового.

Всего прошито,
пронумеровано и скреплено
печатью 22 листа.

_____ Э.Д. Тугурова