

## I. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр оздоровления и отдыха «Ивушка» г.Волгодонска, в дальнейшем работодатель, в лице директора Руппенталь Ольги Владелиновны (именуемый в дальнейшем «Работодатель») и работники в лице представителя трудового коллектива Ночевой Валентины Александровны, (именуемого в дальнейшем «Трудовой коллектив»).

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Предметом настоящего договора являются более благоприятные по сравнению с законодательством нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБУДО «Центра оздоровления и отдыха «Ивушка» г.Волгодонска независимо от стажа работы и режима занятости.

1.4. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

1.5. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа организации расторжения трудового договора с его руководителем.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации организации в форме преобразования. При реорганизации в иных формах коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до момента принятия нового коллективного договора (ст.43 ТК РФ).

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

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учётом мнения представителя трудового коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) Положение об оплате труда работников;
- 4) инструкции по охране труда для работников;
- 5) график отпусков.

## **II. Трудовые отношения и трудовые договоры**

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции.

2.2. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах. Трудовой договор разрабатывается в соответствии с требованиями (ст.57 ТК РФ).

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, настоящим договором.

2.4. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.5. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются в соответствии с законодательством работодателем с участием представителя трудового коллектива (ст.59 ТК РФ).

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

2.7. В трудовом договоре указываются сведения и условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ

2.8. Объём работы работников оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

2.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом (ст. 113 ТК РФ).

2.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация учреждения, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ

Изменения определённых сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьёй, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

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

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

5.15 Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ). Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения представителя трудового коллектива, пожеланий работников.

График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По согласованию с Работодателем работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **6. Права и обязанности работника**

6.1. Работник МБУДО «Центра оздоровления и отдыха «Ивушка» имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5. 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.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работники МБУДО «Центра оздоровления и отдыха «Ивушка» обязаны:

6.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать всё для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

6.2.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения.

6.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

- 6.2.4. Следить за сохранностью рабочего места: мебели, оборудования, рабочего инвентаря, держать все в исправном состоянии, а также соблюдать аккуратность и чистоту в помещениях и на территории учреждения.
- 6.2.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей.
- 6.2.6. Соблюдать установленный порядок ведения и хранения документации.
- 6.2.7. Бережно относиться к имуществу учреждения, рационально использовать электроэнергию, тепло и воду.
- 6.2.8. Соблюдать круг конкретных функциональных обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, утверждёнными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и других нормативных документов.

## **7. Права и обязанности Работодателя**

### **7.1. Работодатель имеет право:**

- 7.1.1. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 7.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 7.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации.
- 7.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 7.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

### **7.2. Работодатель обязан:**

- 7.2.1. Своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.
- 7.2.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.
- 7.2.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 7.2.4. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками.
- 7.2.5. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность учреждения.
- 7.2.6. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

## **8. Поощрения за успехи в работе.**

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- премированием.

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушение трудовой дисциплины применяется:

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

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснение в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения составляется акт.

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника под роспись. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

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