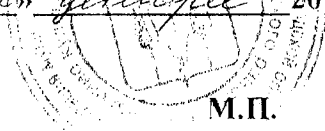


Представитель работодателя-
Начальник управления культуры
администрации Волоконовского района

И.И. Косарева И.И. Косарева
«22» декабря 2015 г.



М.П.

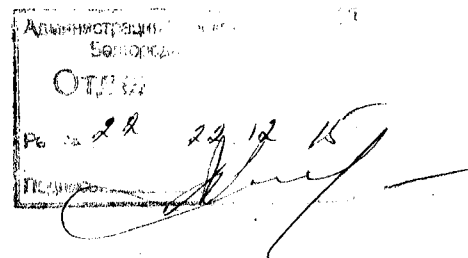
Представитель работников –
Председатель районного профсоюза
работников культуры

М.В. Бурменская М.В. Бурменская
«22» декабря 2015 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
НА 2016-2018 Г.Г.



1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками управления культуры администрации Волоконовского района.

1.2. Настоящий трудовой договор заключен между управлением культуры администрации Волоконовского района, далее именуемое «Администрация» и профсоюзными комитетами клубных и библиотечных работников, работников МБУ ДО «Волоконовская детская школа искусств им. М.И. Дейнеко», МБУ ДО Пятницкая детская школа искусств им. Г.А. Обрезанова», МБУК «Волоконовский парк культуры и отдыха», КУК «Волоконовский районный краеведческий музей».

1.3. В случае реорганизации управления культуры администрации Волоконовского района или передачи его другому собственнику, коллективный договор остаётся в силе.

1.4. Необходимые изменения и дополнения в коллективный договор, не ухудшающие права работников и заложенные в основном тексте коллективного договора в течение срока его действия могут быть внесены по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Если в течение срока действия договора законодательством устанавливаются лучшие условия, чем в данном договоре, то действуют нормы. Предусмотренные законодательством.

1.6. Текст коллективного договора доводится до сведения каждого работника. Вновь принимаемые работники знакомятся с текстом договора при оформлении трудового договора.

1.7. Администрация признает профсоюзные организации управления культуры, представляющие интересы трудящихся в переговорах об оплате труда, занятости, продолжительности рабочего времени и других существенных условий. Не препятствует их деятельности.

1.8. Исключительным правом администрации является планирование, управление и контроль за деятельностью коллектива управления культуры. Все вопросы, связанные с изменением структуры управления культуры, реорганизацией, сокращением численности, установлением или изменением условий труда, режима труда и отдыха, частичной или полной приостановкой деятельности, рассматривает с участием профсоюза и обязуется:

- организовать свою деятельность таким образом, чтобы получить максимальный экономический эффект;
- обеспечить охрану собственности, пресекать акты бесхозяйственности, взыскивать с виновных в установленном Законом порядке суммы причиненного ущерба.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Администрация обязуется:

- обеспечивать полную занятость и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором;
- согласовывать с профсоюзным комитетом порядок и дополнительные условия заключения и расторжения трудового договора их с трудовыми обязанностями, режимом труда и отдыха, оплатой труда, установленными льготами, правилами внутреннего трудового распорядка;
- включать представителей профсоюзной организации в комиссию по установлению повышающих и стимулирующих коэффициентов.

2.2. Администрация не может заключать трудовой договор с работником на условиях худших, чем предусмотрено настоящим коллективным договором и ТК РФ.

2.3. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись

- с приказом о приеме на работу;
- с трудовым договором;
- с должностной инструкцией;
- с правилами внутреннего распорядка;
- с правилами охраны труда;
- с коллективным договором.

2.4. Об изменении условий оплаты труда: систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, об установлении или отмене неполного рабочего времени, совмещении профессий, наименовании должностей и других изменениях, работник должен быть уведомлен не позднее, чем за два месяца.

2.5. Для выполнения работ вне рабочего или не оговоренных договором, привлекать работника можно только с его письменного согласия.

2.6. В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить рабочих и служащих на срок до 1 месяца на работу не обусловленную трудовым договором.

2.7. Администрация обязана:

- уведомить профсоюзную организацию не менее чем за 3 месяца о намерении осуществить изменения в структуре производства и формах управления, которые повлекут за собой увольнение работников или их временное освобождение от работы;
- не менее чем за 3 месяца представлять информацию профсоюзному органу о возможном массовом высвобождении работников;
- не позднее чем за 2 месяца доводить до службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размере оплаты труда;
- лицам, подлежащим высвобождению при реорганизации, сокращении численности работников или штата, администрация вручает письменное уведомление не менее чем за 2 месяца;

- вакантные места в первоочередном порядке предоставляются работникам при наличии соответствующей квалификации;

2.8. Работники обязуются:

- содействовать выполнению производственных заданий коллектива, повышать профессиональное мастерство и творческую активность;

- соблюдать служебную этику в отношениях между руководителем и подчиненными, уважать человеческое достоинство;

- соблюдать правила по охране труда, пожарной безопасности.

III. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.ОТПУСКА.

3.1. В соответствии с действующим законодательством стороны обеспечивают и соблюдают продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе и не более 365 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе.

Продолжительность ежедневной работы сокращается на 1 час в сельской местности для женщин (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.10.1990 г. №298/3-1).

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе составляет 5 часов, ст.95 ТК РФ.

Сокращенная продолжительность рабочего времени для определенных категорий работников устанавливается согласно ст.92-94 ТК РФ.

Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка и графиком сменности в соответствии с законодательством РФ.

3.2. В выходные и праздничные дни могут устанавливаться дежурства. К дежурству привлекаются работники по списку с предоставлением отгула (ФЗ №181 «Об основах охраны труда в РФ»).

3.3. В случае направления в служебную командировку при наличии отметок в командировочном удостоверении работнику возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

3.4. Администрация предоставляет отпуска работникам согласно графику отпусков, составляемого за 2 недели до начала нового года (ежегодно).

3.5. Отпуска предоставляются в любое удобное время года:

- заслуженным работникам, ветеранам;

- ликвидаторам аварии ЧАЭС ;

- женщинам, имеющим 2-х и более детей до 14 лет или детей инвалидов и остальным категориям работников согласно ТК РФ.

3.6. По согласованию с администрацией и желанию работника, отпуск может быть разделен на несколько частей, но одна из них должна быть не менее 14 календарных дней.

3.7. Инвалидам I,II,III группы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (Федеральный закон от 09.06.2001 г. №74, Федеральный закон «О социальной защите инвалидов РФ»).

3.8. Дополнительные отпуска предоставляются:

- за ненормированный рабочий день 3 календарных дня и далее после 3-х лет работы по 1 календарному дню за отработанный год, но не более 12 календарных дней, согласно Перечня I (Постановление главы Волоконовского района от 08.ю06.2005 г. №377).

3.9. Работникам предоставляются краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы:

- вступление в брак-3 дня;
- свадьба детей-3 дня;
- 1 сентября родителям, чьи дети идут в первый класс;
- смерть близких родственников – 3 дня.

3.10. В целях укрепления трудовой и производственной дисциплины администрация обеспечивает четкий регламент прав и обязанностей каждого работника, добивается неукоснительного и качественного выполнения производственных функций и должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять дисциплинарные взыскания согласно ст.192 ТК РФ.

3.11. Активные и творческие работники, принимающие участие в общественной жизни коллектива поощряются.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда работников производится на основе Постановления главы администрации Волоконовского района от 08.04.2009 г.№240 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Волоконовского района» с изменениями от 10.08.2011 г. №320-А, от 25.06.2012 г.№330, от 16.06.2014 г. №233, от 11.06.2015 г.№152 и Постановления главы администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области от 31.12..2009 г. №748 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Волоконовского района» с изменениями от 24.06.2011 г.№261, от 29.05.2012 г. №248.

Положение включает в себя:

- размер базового оклада работника;
- повышающие коэффициенты к окладам: коэффициент по учреждению 0,25. персональный коэффициент до 2;
- стимулирующие надбавки к окладу до 100%;
- выплаты компенсационного характера:
- за совмещение профессий;
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и не рабочие праздничные дни.

4.2. Устанавливать минимальную заработную плату по управлению культуры администрации Волоконовского района не ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека в соответствии с требованиями постановления Правительства Белгородской области.

4.3. Принимать согласованные и оперативные меры по содействию своевременной выдачи заработной платы, компенсационных выплат, пособий. При нарушении сроков выплаты заработной платы работник вправе обращаться к администрации с заявлением в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ.

4.4. Работник за работу в выходной или нерабочий праздничный день может взять другой день отдыха. В таком случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит, ст.153 ТК РФ.

4.5. В целях совершенствования организации культурно-досуговых программ установить систему премирования и нормативы денежных выплат на питание участникам художественной самодеятельности, специалистам учреждений культуры, мастерам ДПТ, местным художникам, ст. 144 ТК РФ.

V. ОХРАНА ТРУДА И ОЗДОРОВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация обязуется:

5.1. Создать комиссию по охране труда в составе:

Косарева Инна Иосифовна	Начальник управления культуры администрации Волоконовского района- председатель комиссии
Лысенко Сергей Иванович	Инженер по охране труда и технике безопасности – заместитель председателя комиссии
Члены комиссии:	
Смоленская Елена Валерьевна	И.о. заместителя начальника управления культуры, начальника отдела социально-культурной деятельности
Беседина Елена Александровна	Главный специалист организационно-информационного отдела управления культуры
Повидыш Наталья Владимировна	Директор МБУ ДО «Пятницкая детская школа искусств им. Г.А.Обрезанова»
Бурменская Марина Владимировна	Председатель райкома профсоюзов работников культуры

5.2. Организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах и их соответствие требованиям законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

5.3. Проводить инструктажи работников по соблюдению правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5.4. Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающимся им средствах индивидуальной защиты.

5.5. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда, проводить учет и расследование каждого несчастного случая и своевременно предоставлять дела в территориальные филиалы ФСС для возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством.

5.6. На основании приказа РСС своевременно направлять электронные реестры на получение пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам в филиал фонда социального страхования.

5.7. Оказывать работникам материальную помощь в связи со следующими обстоятельствами: высокие и качественные результаты работы, несчастный случай, стихийное бедствие, продолжительная болезнь в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда по решению руководителя учреждения.

5.8. Разработать и реализовать мероприятия по улучшению условий охраны труда, заключить соглашение по охране труда (Приложение 1)

5.9. Соблюдать условия трудового договора (контракта) и иных нормативно-правовых актов по охране труда.

5.10. Не допускать работника к выполнению им трудовых обязанностей в случае не прохождения обучения по охране труда и соответствующей проверке знаний, а так же находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.11. Беспрепятственно допускать в организацию представителей органов государственного надзора и контроля государственного управления охраной труда внутриведомственного, общественного контроля.

5.12. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, а так же уплату штрафов наложенных за нарушение законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

5.13. Организовывать в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами РФ проведение предварительных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров работников организации. За время прохождения медицинских осмотров за работником сохраняется заработная плата.

5.14. Профкомы обязуются:

- осуществлять контроль за правильностью назначения, исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию, выделению путевок на санаторно-курортное лечение;

- создавать комиссии по охране труда, которая ежегодно проводит проверки по охране труда и технике безопасности.

VI. СОЦИАЛЬНОЕ И БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

6.1. способствовать своевременному обеспечению работников культуры льготами на коммунальные услуги.

Профкомы обязуются:

- оказывать материальную помощь женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет в соответствии с требованием постановления Правительства Белгородской области от 31.10.2006 г. №23-ПП;

- оказывать остро нуждающимся членам профсоюза материальную помощь.

VII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ КОМИТЕТОВ

7.1. Администрация обязуется:

- производить по заявлению членов профсоюза удержания из заработной платы членских профсоюзных взносов через бухгалтерию и своевременно перечислять их на счета профкомов и обкома профсоюза.

7.2. Выборным профсоюзным активистам, не освобожденным от производственной деятельности сохраняется заработная плата на период участия в мероприятиях, организуемых профсоюзом.

7.3. Администрация признает право профсоюза на получение информации по вопросам:

- о предполагаемом сокращении рабочих мест;

- об изменениях норм и оплаты труда.

7.4. Администрация обязуется не препятствовать профсоюзам в проведении собраний.

7.5. Профком участвует в рассмотрении коллективных трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства, условий коллективного договора. Коллективные трудовые споры должны разрешаться в строгом соответствии с Законодательством РФ.

Состав комиссии по трудовым спорам:

Косарева Инна Иосифовна	-начальник управления культуры администрации района
Бурменская Марина Владимировна	-председатель райкома профсоюзов работников культуры
Денисова Елена Викторовна	-директор МБУК «Волоконовский РДК»
Лысенко Сергей Иванович	-инженер по охране труда и технике безопасности
Коваленко Мария Егоровна	- главный бухгалтер централизованной бухгалтерии управления культуры

Профсоюзный комитет обязуется:

7.6. Контролировать соблюдение администрацией трудового законодательства, правил и норм охраны труда, здоровья, техники безопасности, режима труда и отдыха работников.

7.7. Представлять интересы членов профсоюза по защите их конституционных и трудовых прав.

7.8. Решать трудовые споры с администрацией цивилизованными путями на основе сотрудничества и взаимопонимания в рамках действующего законодательства.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на администрацию и профсоюзный комитет.

8.2. Администрация и профсоюзный комитет с привлечением актива проводят проверки хода выполнения коллективного договора не реже 2 раз в год.

8.3. Должностные лица, виновные в невыполнении обязательств по коллективному договору несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Администрация обязуется довести до каждого работника текст коллективного договора в месячный срок со дня его подписания.

8.5. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания сторонами, регистрации в отделе по труду администрации района и действует три года до заключения нового (ст.43 ТК РФ).

8.6. Действие данного коллективного договора распространяется на все подведомственные учреждения культуры и искусства управления культуры администрации Волоконовского района.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодателей и уполномоченных работниками представительных органов
управления культуры администрации Волоконовского района
на 2016-2018г.г.

№п/п	Мероприятия	Един. учета	Кол-во	Стоим. в руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Кол-во работников которые улучшат условия труда
1.	Произвести капитальный ремонт МБУ ДО «Волоконовская детская школа искусств им. М.И. Дейнеко»	шт	1		2016-2017	Косарева И.И. Мирошниченко О.А.	33 33
2	Ежегодно производить текущий ремонт помещений структурных подразделений	шт	3		2016-2018	Руководители подразделений	
3	Провести учебу по охране труда со всеми руководителями структурных подразделений	Чел.	6	6000	2016	Косарева И.И.	
4	Приобрести средства индивидуальной защиты согласно карт аттестации рабочих мест	шт	48	38400	2016	Руководители подразделений	48 42
5	Довести уровень электромагнитных полей до нормативных значений (согласно карт аттестации рабочих мест)	шт	16	20	2017	Косарева И.И. Лысенко С.И.	16 16
6	Улучшить освещенность на рабочих местах (согласно карт аттестации рабочих мест)		8	10	2016	Руководители подразделений	8 8

ПОЛОЖЕНИЕ

Об установлении норм питания, поощрительных премий, приобретения призов участника художественной самодеятельности при организации культурно-досуговых мероприятий управления культуры администрации Волоконовского района.

В целях обеспечения проведения концертных программ, фестивалей, выставок, праздников и других мероприятий:

1. Установить нормативы денежных выплат на питание участников художественной самодеятельности, специалистам учреждений культуры, местным художникам, мастерам декоративно-прикладного творчества, принимающих участие в проводимых мероприятиях районного и областного значения из расчета 100(сто) рублей в день на человека.

Выплаты производить за счет средств, предусмотренных в бюджете сметой расходов по разделу «культура».

2. Установить поощрительные премии для активистов художественной самодеятельности, художников, мастеров декоративно-прикладного творчества, местных художников, а так же победителей различных фестивалей и конкурсов, ветеранам сцены до 4000 (четыре тысячи) рублей.

Выплаты производить за счет средств предусмотренной сметой расходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3. Установить размеры стоимости призов и сувениров в натуральном денежном выражении до 4000 (четыре) тысяч рублей участникам и победителям фестивалей и конкурсов, участникам художественной самодеятельности, ветеранам сцены, пенсионерам, ушедшим на заслуженный отдых.

Выплаты производить за счет средств местного бюджета, предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.